

Convention de mise à disposition de plein droit d'un fonctionnaire territorial titulaire auprès d'un groupement de coopération sociale et médico-sociale

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L312-7 et R312-194-1 à R312-194-25 ;

Vu la convention constitutive du groupement de coopération sociale et médico-sociale ... du ... (date) ;

Considérant que les fonctionnaires territoriaux exerçant, au sein d'un établissement ou d'un service membre du groupement de coopération sociale ou médico-sociale, une mission transférée au groupement sont de plein droit et sans limitation de durée mis à disposition, à titre individuel, du groupement ;

Considérant que les fonctionnaires mis par les membres à la disposition d'un groupement de coopération sociale et médico-sociale restent régis par leur statut ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

ENTRE

Le Centre Communal d'Action Sociale de Gourin, représenté par son président, d'une part ; ci-après désigné « l'établissement d'origine » ;

ET

Le Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Dorn Ha Dorn, représenté par son administrateur, d'autre part ; ci-après désigné « le groupement » ;

Article 1 : objet

La présente convention est conclue pour la mise à disposition de plein droit, à partir du 1^{er} novembre 2025 , de M, ... (grade) titulaire, par le centre communal d'action sociale de ... auprès du groupement de coopération sociale et médico-sociale ...

Article 2 : activités

M. est mis à disposition de plein droit en vue d'exercer les fonctions de

La fiche de poste est annexée à la présente convention.

Préciser les fonctions exercées et le niveau hiérarchique, la nature des activités exercées, la durée hebdomadaire de travail, ses conditions d'emploi

Article 3 : compétences décisionnelles

Les conditions de travail du fonctionnaire sont fixées par le groupement.

Le groupement prend les décisions relatives :

- Aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaires, qui en informe l'établissement d'origine ;

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl lizherou d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

- **Au cumul d'activité.**

L'établissement d'origine, après avis du groupement, prend les décisions relatives :

- Aux congés, autres que congés annuels et congés de maladie ordinaire : congé pour invalidité temporaire imputable au service, congés de longue maladie, congés de longue durée, congés de maternité et liés aux charges parentales, congés de formation professionnelle, de validation des acquis et de bilan de compétences, congés pour formation syndicale, congés de formation pour les représentants syndicaux, congés de citoyenneté, congés pour invalidité pour faits de guerre, congés de solidarité familiale, congés de proche aidant, congés pour représentation d'une association ou d'une mutuelle ;

- Au compte personnel de formation,
- À l'aménagement de la durée du travail,

Le dossier de M ... demeure placé sous l'autorité exclusive de l'établissement d'origine, qui en assure la gestion

Article 4 : rémunération

L'établissement d'origine verse au fonctionnaire mis à disposition la rémunération correspondant à son grade et les éléments accessoires : traitement de base, complément de traitement indiciaire, régime indemnitaire, supplément familial de traitement...

Le groupement rembourse à l'établissement d'origine la rémunération de l'intéressé ainsi que les contributions et les cotisations sociales afférentes.

La rémunération maintenue en cas de congé de maladie ordinaire ou d'invalidité est à la charge de l'établissement d'origine et sera remboursée par le groupement.

Conformément à l'article R5424-2 du Code du travail (version en vigueur depuis le 1^{er} juillet 2024) la charge concernant l'allocation pour perte d'emploi incombe à l'employeur qui a employé l'agent durant la période la plus longue.

Durant la période de mise à disposition, l'établissement d'origine soumettra à l'accord de l'Assemblée générale du groupement toute modification qu'il souhaite introduire dans les clauses substantielles du contrat de Mme, notamment les éléments concernant le régime indemnitaire, primes et avantages de toute nature. Sans accord du groupement, les avantages accordés ne seront pas remboursés par le groupement.

Article 5 : formation

Le groupement supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier le fonctionnaire.

Article 6 : manière de servir

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire est réalisé, après entretien individuel, par son supérieur hiérarchique au sein du groupement. Il est transmis à l'agent, qui peut y apporter ses observations et à l'établissement d'origine,

Article 7 : discipline

Le pouvoir disciplinaire est exercé par l'établissement d'origine, qui peut être saisie par le groupement.

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl lizheroù d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Article 8 : fin de la mise à disposition

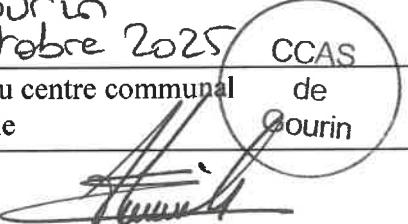
La mise à disposition prend fin à la demande de l'établissement d'origine ou du groupement.

Si, en cas de fin de la mise à disposition, le fonctionnaire ne peut être réaffecté dans les fonctions qui lui étaient dévolues au sein de l'établissement d'origine, le fonctionnaire sera affecté dans un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles de priorité fixées au deuxième alinéa de l'article L512-28 du code général de la fonction publique.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition sur accord entre l'établissement d'origine et le groupement.

Article 9 : juridiction compétente

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Rennes.

Fait à <i>Gourin</i> le <i>24 octobre 2025</i>	CCAS de <i>Gourin</i>	Fait à
Le président du centre communal d'action sociale		L'administrateur du groupement de coopération sanitaire sociale
		

Notifié à l'agent le :

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl izheroù d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Fiche de poste rédigée par le GCSMS

Aide à domicile		
Mise à jour : octobre 2021		
PRESENTATION DU SERVICE		
Nom du service : GCSMS Dorn Ha Dorn	Mission principale du service : effectuer des actes d'assistance, de soutien et d'accompagnement aux publics en situation de fragilité (momentanée ou pérenne) : personnes âgées, handicapées, familles en difficulté.	
Localisation : 33 rue du Soleil , 56320 Le Faouët.		
POSITION ADMINISTRATIVE		
Tenant du poste : Mme	Date de naissance :	
Conditions d'emploi : titulaire	Grade : Niveau Agent Social	
ETP : ETP	Prise de fonction dans le poste :	
POSITION HIERARCHIQUE		
N+1 : Responsable de secteur, assistant administratif et comptable.	N : aides à domicile.	N-1 :
REFERENCE		
Conditions d'emploi régies par le Code de la Fonction Publique et par les délibérations actées par le Conseil d'Administration du GCSMS.		
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE		
Mission principale, finalité du poste	L'aide à domicile apporte son soutien aux publics du GCSMS par une aide et un accompagnement aux actes de la vie quotidienne, et par sa vigilance quant aux situations les plus fragiles.	
Missions et activités du poste	Mission 1 <i>Réaliser les travaux courants d'entretien de la maison</i> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'entretien du logement : <ul style="list-style-type: none"> o Rangement o Nettoyage des vitres (à hauteur de marchepied, maximum 3 marches) o Nettoyage de la vaisselle o Entretien des sanitaires (WC, salle de bain, siège Montauban, urinal) o Entretien des sols (aspiration et nettoyage) o Entretien du réfrigérateur (nettoyage et surveillance des dates de péremption) o Réfection du lit o Réalisation du tri sélectif o Faire la poussière, entretien des cuivres o Entretien des plantes vertes - Réaliser l'entretien du linge : <ul style="list-style-type: none"> o Lessive et séchage 	

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl lizheroù d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

- Repassage
- Petite couture

Mission 2

Assister la personne dans les actes courants de la vie quotidienne

- Stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par des activités de vie quotidienne
- Organiser la préparation des repas
 - Elaborer les menus (équilibrés ou conformes au régime prescrit)
 - Cuisiner
 - Donner à manger
 - Suivre les dates de congélation (dans le cadre d'une préparation congelée par l'argent)
- Accompagner lors des achats du quotidien ou rendez-vous médicaux (notamment pour les retraits d'espèces, laisser le bénéficiaire taper son code)
- Réalisation des achats du quotidien et gestion de la liste des courses (Possibilité d'accompagner le bénéficiaire)
- Aider la personne à faire des actes basiques pour sa toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de la vie quotidienne et n'a pas fait l'objet d'une prescription médicale) ou en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant et sous sa direction, pour une personne dépendante.
- Aider aux fonctions d'élimination urinaire et fécale (mise aux toilettes, changement de la protection...)
- Aider à l'habillage et au déshabillage
- Aider à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne avec ou sans matériel médical.
- Exercer une vigilance quant à la prise des médicaments (possibilité de donner les médicaments s'ils sont préalablement préparés par un soignant dans un pilulier et que leur nature ne présente pas de difficultés particulières ou d'apprentissage)

Mission 3

Participer au soutien de la vie sociale et relationnelle de la personne

- Stimuler les relations sociales :
 - Discussion et écoute
 - Lecture
- Accompagner les activités de loisirs :
 - Aider à la marche
 - Aider aux jeux
 - Mettre les plants en pot avec participation de la personne (quand c'est possible pour elle.)

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl lizherou d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner pour des visites extérieures : visite au cimetière, accompagnement à la pharmacie, visite auprès de proches, etc. <p>Mission 4</p> <p>Exercer une vigilance et un rôle de relais quant aux situations fragiles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des informations (orales et/ou écrites) aux responsables de secteur sur les situations complexes ou fragiles et sur le suivi et l'évolution de la prestation. - Participer à l'évaluation de la situation lors des réunions en interne et auprès des partenaires, et adapter son intervention en conséquence. <p>Mission 5</p> <p>Participer activement à la continuité et qualité des interventions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faire remonter les transmissions ciblées, utiles et pertinentes (orales et/ou écrites) aux responsables de secteur et aux collègues intervenant chez le bénéficiaire. - Participer activement aux réunions d'équipe. - Participer à la prévention de la sécurité de la personne <p>Mission 6</p> <p>Réaliser des actes administratifs simples</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des courriers - Classer des documents administratifs - Passer des appels téléphoniques, prises de rendez-vous <p>Conditions Techniques du poste</p>
Contraintes, difficultés du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilité à chaque situation, dans le cadre d'un travail en grande autonomie au domicile des bénéficiaires. - Relation avec le public de l'intervention sociale et médico-sociale (bénéficiaires dépendants, familles fragilisées...) - Nombreux déplacements (chez les bénéficiaires, sur les antennes...) - Travail les fériés et le week-end, par roulements.
Champs des relations	<ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les bénéficiaires et leurs familles. - Relation avec les partenaires de l'accompagnement
Diplômes/ Permis/ Habilitations	<ul style="list-style-type: none"> - La maîtrise de l'emploi est accessible immédiatement avec les connaissances acquises au cours de la scolarité et/ou du fait des expériences professionnelles. - Diplôme en lien avec les carrières sanitaires et sociales, en particulier DEAES, apprécié. - Permis B et véhicule indispensables
Moyens mis à disposition	<ul style="list-style-type: none"> - Outils de liaison au domicile des personnes (cahier de liaison) - Terminal pour la télégestion mobile - Tenue professionnelle (chasuble, gants ménagers, gants jetables, solution hydroalcoolique ? spray désinfectant surface) – EPI COVID 19 : masque (FFP2, visières, combinaison, charlotte, sur-chaussures...)

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl lizheroù d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Profil requis

Qualifications

- Connaître les droits et libertés de la personne aidée
- Connaître le champ d'intervention du secteur médico-social
- Connaître les différents intervenants du champ médico-social
- Connaître les différents publics et pathologies liées au vieillissement, au handicap et aux maladies

Compétences techniques

- Maîtriser les techniques pour l'exercice des tâches ménagères
- Connaître les techniques et gestes professionnels appropriés pour l'aide à la toilette et à l'habillage, au déplacement et à l'alimentation.
- Connaître les règles de base en matière de diététique et de régime alimentaire en lien avec les différentes pathologies chroniques.
- Connaître les règles liées à la manipulation des produits d'entretien
- Connaitre les règles d'hygiène adaptées.
- Savoir gérer son temps en intervention
- Savoir communiquer avec les autres intervenants à domicile et l'encadrement.

Qualités relationnelles

- Capacité d'organisation et de hiérarchisation des priorités,
- Discrétion,
- Patience, écoute, discernement,
- Qualités relationnelles.

Toute correspondance doit être adressée à Monsieur le Maire · Kas an holl izheroù d'an Aotrou Maer

Hôtel de Ville · 24, rue Jacques Rodallec · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh

Ti-kêr · 24, straed Jakez Rodalleg · BP 21 · 56110 GOURIN · 02 97 23 40 37 ·

mairie@gourin.bzh