

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**

Conseil Municipal de la Ville de Dijon

Séance du 19 mai 2008

**MAIRIE DE DIJON**

**Président** : M. REBSAMEN  
**Secrétaire** : M. BORDAT  
**Membres présents** : Mme POPARD - M. MAGLICA - Mme TENENBAUM - M. DESEILLE - M. MASSON - Mme DILLENSEGER - M. MARTIN - Mme DURNERIN - M. GERVAIS - M. GRANDGUILLAUME - Mme METGE - M. DUPIRE - Mme REVEL-LEFEVRE - M. BERTELOOT - Mme AVENA - M. MEKHANTAR - Mme BIOT - Mme MARTIN - Mlle KOENDERS - Mme DURNET-ARCHERAY - Mme GARRET - Mme BLETTERY - M. MARCHAND - M. JULIEN - M. PIAN - Mme TROUWBORST - Mme LEMOUZY - M. DELVALEE - M. IZIMER - Mme ROY - Mme TRUCHOT-DESSOLLE - M. PRIBETICH - Mme HERVIEU - Mme BERNARD - M. LOUIS - M. BERTHIER - Mlle MODDE - Mlle MASLOUHI - Mlle CHEVALIER - M. EL HASSOUNI - Mme JUBAN - Mme MILLE - Mme GAUTHIE - Mme CHATILLON - M. BROCHERIEUX - M. HELIE - M. AYACHE - Mme VANDRIESSE - M. OUAZANA  
**Membres excusés** : M. MILLOT (pouvoir Mme POPARD) - M. BEKHTAOUI - M. DUGOURD  
**Membres absents** : M. ALLAERT

## OBJET DE LA DELIBERATION

**Maison de l'Emploi et de la Formation (MDEF) du bassin dijonnais - Intégration du service Contact Emploi dans le réseau des « points relais » - Convention de mise à disposition de personnels et de locaux à passer entre la Ville et le Groupement d'Intérêt Public (GIP)**

Madame Metge, au nom des commissions de la solidarité, et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, expose :

Mesdames, Messieurs,

En application de la loi de programmation pour la cohésion sociale du 18 janvier 2005, la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais, labellisée le 4 juillet 2006, a pour objectif d'assurer au plus près du terrain une meilleure coopération entre les acteurs autour d'un projet de territoire construit à partir d'un diagnostic, d'un plan d'action et d'une programmation.

Organisée en réseau mais dotée d'un siège qui regroupe des fonctions transversales et des moyens d'animation, ses missions sont les suivantes :

- assurer, sur l'ensemble du territoire une présence adéquate des services de l'emploi, de la formation, de l'insertion et du développement économique,
- renforcer collectivement la lisibilité, la qualité et la cohérence de l'accueil et de la construction de parcours d'insertion pour les personnes éloignées de l'emploi et/ou souffrant d'exclusion,
- favoriser l'émergence d'une culture commune facilitant la mise en œuvre d'actions partagées,
- renforcer les liens avec le monde économique, permettre d'optimiser la création d'emplois sur le territoire ainsi que l'accès des publics prioritaires à ces emplois,
- mettre en place un plan d'action au service des projets pour l'emploi émergeant sur le territoire,
- mutualiser des outils et des moyens pour l'ensemble des Maisons de l'Emploi du département de la Côte d'Or.

Les membres fondateurs de la MDEF, dont la Communauté de l'Agglomération Dijonnaise, ont fixé un cadre de coopération visant à favoriser la mutualisation et la mise en synergie des moyens existants dans le cadre de « point relais » de proximité.

Ces « points relais » auraient pour fonction la délivrance de services correspondant aux besoins exprimés par la population et la mise en œuvre de « fiches actions » déclinant et organisant l'offre de services de la MDEF. L'intermédiation entre l'offre et la demande d'emploi constituerait une de leurs missions principales.

A cet égard, les structures pré-existantes dont Contact Emploi ont été sollicitées par le Groupement d'Intérêt Public de la MDEF pour voir leur offre de service rendu intégrer et enrichir celle de la MDEF et être ainsi labellisées Point Relais.

La Ville pourrait ainsi s'inscrire dans cette démarche en transformant « Contact Emploi » en « point relais de Dijon » labellisé de la MDEF.

Une partie des moyens humains (un agent d'accueil et deux conseillers « emploi » référents du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi) ainsi que les locaux affectés actuellement à la structure Contact Emploi seraient mis à la disposition de la MDEF.

Un projet de convention en ce sens, détaillant les modalités administratives et financières, est soumis à votre appréciation. La durée de la convention serait la même que celle du conventionnement de la MDEF, qui expirera le 31 décembre 2010.

Si vous suivez l'avis favorable de vos commissions de la solidarité et des finances, de la modernisation du service public et du personnel, je vous demanderai, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- 1) décider l'intégration du service Contact Emploi dans le réseau des « points relais » labellisés de la Maison de l'Emploi et de la Formation (MDEF) du bassin dijonnais ;
- 2) approuver le projet de convention de mise à disposition à passer entre la Ville et le Groupement d'Intérêt Public de la Maison de l'Emploi et de la Formation (MDEF) du bassin dijonnais annexé au présent rapport, et m'autoriser à y apporter, le cas échéant, des modifications de détail ne remettant pas en cause son économie générale ;
- 3) m'autoriser à signer la convention définitive ainsi que tout acte à intervenir pour son application.

**RAPPORT ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ**

**PUBLIÉ LE 22/05/08**

Pour Extract Conforme  
Le Maire,  
Pour le Maire, *L'Adjointe*

*[Signature]*  
Colette Popard

PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR  
Déposé le :

22 MAI 2008



## CONVENTION

**relative à la mise à disposition de personnels et de locaux par la Ville de Dijon  
auprès du GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais**

Vu

- les articles L.311-10 et L.311-10-1 du code du travail,
- les lois n°92-675 du 17 juillet 1992 et n°2005-32 du 18 janvier 2005,
- les articles 61 et 61-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
- l'ordonnance n°204-545 du 11 juin 2004,
- les décrets n°88-41 du 14 janvier 1988, n°93-81 du 19 janvier 1993, n°2002-209 du 15 février 2002,
- l'arrêté du 7 avril 2005,
- la convention constitutive du GIP Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais en date du 16 novembre 2006

Entre

**La Ville de Dijon**, représentée par son maire en exercice, dûment habilité par une délibération en date du 19 mai 2008

ci-après dénommée « *La Ville* »,

ET

**Le groupement d'intérêt public « Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais »**  
représenté par son président

ci-après dénommé « *la MDEF* ».

Préambule

La Ville de Dijon souhaite contribuer à la réussite de la Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais en mettant à sa disposition une partie des moyens humains ainsi que les locaux affecté à la structure actuellement dénommée Contact Emploi afin que cette dernière devienne un « point relais » labellisé de la MDEF.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

## MISE A DISPOSITION DE PERSONNELS

### **Article 1er – Régime de la mise à disposition**

La mise à disposition des personnels affectés actuellement à la structure dénommée Contact Emploi est régie par les dispositions des articles 61 à 63 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 relatif au régime de la mise à disposition.

### **Article 2 – Nombre d'agents mis à disposition**

Sous réserve de l'accord des personnels intéressés, la Ville met à disposition de la MDEF trois agents.

### **Article 3 – Nature et niveau hiérarchique des fonctions exercées**

Les activités exercées par les agents mis à disposition sont celles de chargé d'accueil et de référent PLIE. Le détail des fiches de mission nominative fait l'objet des annexes 1 et 2. Ces fiches de mission ne pourront pas être modifiées sans l'accord de la Ville.

### **Article 4 – Conditions de travail**

Les agents mis à disposition sont placés sous l'autorité fonctionnelle du responsable des « points relais » de la MDEF qui s'assure de la réalisation des tâches qu'il leur confie.

La MDEF fixe les conditions de travail des agents mis à disposition. Le pouvoir disciplinaire demeure sous la responsabilité de la Ville de Dijon.

La Ville délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou syndicale prises en charge par la MDEF après accord de son directeur.

Le lieu de travail des agents, dans les locaux sis 6, rue Henri Chrétien, demeure inchangé. Toutefois, en cas de création de points de proximité de la MDEF sur Dijon, les agents pourront y être affectés après accord de leur part.

La durée hebdomadaire de travail est de 39 heures.

Les agents disposent de leurs droits à congés et à RTT de la Ville. Le responsable des « points relais » de la MDEF prend les décisions relatives aux congés annuels après information de la Ville.

La fiche de mission nominative annexée précise également les conditions de travail particulières de l'agent au sein de la MDEF.

### **Article 5 – Formation**

L'agent mis à disposition continue de bénéficier des dispositions relatives à la formation professionnelle et continue et peut accéder aux formations organisées par la Ville. Pour ce faire, les services de la Ville communiquent au responsable des « points relais » de la MDEF, qui les

diffusera, tous les documents relatifs au programme et à l'annonce des formations.

L'agent mis à disposition est consulté par la Ville sur ses besoins en formation lors de la préparation annuelle des plans de formation.

Les demandes individuelles de formation sont adressées à l'administration d'origine sous couvert du responsable des « points relais » de la MDEF.

#### **Article 6 – Évaluation et notation des agents**

Les agents mis à disposition sont notés par la Ville au vu d'un rapport du responsable des « points relais » de la MDEF. Ils concourent à la promotion de grade et d'échelons dans les mêmes conditions que les agents de la Ville.

#### **Article 7 – Rémunération et action sociale**

Les agents mis à disposition perçoivent de la Ville leur rémunération, leurs indemnités, et le cas échéant, la nouvelle bonification indiciaire. Les conditions de paiement de leur rémunération et de remise de leur fiche de paie sont celles de tout agent en activité au sein de la Ville. Les agents mis à disposition continuent de bénéficier de toutes les prestations et actions sociales mises en place par la Ville, ainsi que de toutes les prestations sociales éventuellement prévues par la MDEF. Ils ne peuvent bénéficier d'aucun complément de rémunération de la part de la MDEF hors remboursement de frais.

#### **Article 8 – Durée de la mise à disposition**

La mise à disposition est prononcée pour une période initiale de trois ans. Elle est renouvelable par périodes de trois années.

Chaque signataire de la présente convention peut demander, moyennant un préavis de trois mois, à ce qu'il soit mis fin à la mise à disposition d'un agent.

#### **Article 9 – Conditions de mise à disposition pour les agents**

L'agent concerné peut demander à tout moment à ce qu'il soit mis fin à sa mise à disposition. L'agent est informé alors de toutes les vacances de postes dans son administration d'origine et des dates des différentes commissions paritaires afin de pouvoir être affecté dans les fonctions d'un niveau hiérarchique comparable s'il ne peut être affecté dans les fonctions qu'il occupait avant sa mise à disposition.

En cas de changement substantiel des conditions de travail figurant dans la présente convention, la mise à disposition de chacun des agents concernés devra être renouvelée afin de tenir compte de ses nouvelles conditions de travail.

#### **Article 10 – Conditions financières de la mise à disposition des agents**

Conformément à l'article 61-1 de la loi du 26 janvier 1984, la MDEF remboursera à la Ville la rémunération et les charges sociales afférentes aux agents mis à disposition. La Ville communiquera à cette fin un état récapitulatif certifié par le comptable deux fois par an début juillet et fin décembre.

## **MISE A DISPOSITION DE LOCAUX ET MATERIEL**

### **Article 11 – Locaux et matériels mis à disposition**

La Ville met à disposition à titre gracieux les locaux ainsi que les équipements matériels et mobiliers actuellement affectés à la structure dénommée Contact Emploi sise 6, rue Henri Chrétien à Dijon. Elle assurera les travaux de réparation incombant au propriétaire conformément à l'article 606 du code civil. Le renouvellement des matériels et équipements ainsi que les travaux d'entretien courant seront à la charge de la MDEF.

Par ailleurs, tout projet de transformation ou de réaménagement des locaux devra faire l'objet d'un accord préalable de la Ville de Dijon.

### **Article 12 – Charges locatives**

La MDEF prendra en charge les fluides, impositions, assurances en risques locatifs liés à l'utilisation des locaux ainsi que tous autres frais de fonctionnement courants de la structure.

La Ville compensera leur financement dans le cadre d'une participation financière d'un montant égal aux coûts de fonctionnement prévisionnels du « point relais ».

### **Article 13 – Équipements complémentaires**

La Ville prendra en charge la mise en place de la signalétique et, le cas échéant, des équipements complémentaires, liés à la transformation initiale de Contact Emploi en « point relais » de la MDEF.

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 14 – Reprises de conventions par la MDEF**

La MDEF reprendra à son compte tous droits et obligations contractuelles de la Ville vis à vis de la Mission Locale de l'arrondissement de Dijon.

### **Article 15 – Compensation financière versée par la Ville (cf annexe n° 3)**

La Ville versera une participation financière à la MDEF afin de compenser le transfert des coûts de fonctionnement de Contact Emploi.

Cette participation compensera, éventuellement, le financement du recrutement de trois agents au maximum par la MDEF, dans l'hypothèse où tout ou partie du personnel de Contact Emploi refuserait la mise à disposition. Son montant sera égal au traitement médian de fonctionnaires territoriaux de même grade, calculé sur la base des traitements 2008.

Son versement par la Ville sera assujéti à la production annuelle d'un bilan d'activité détaillé du « point relais » et sur présentation des comptes définitifs approuvés par l'Assemblée Générale du Groupement d'Intérêt Public « Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais ».

Cette participation financière pourra être réévaluée pour tenir compte de ses coûts réels de fonctionnement.

Pour l'année 2008, le montant de la compensation sera calculé au prorata temporis du nombre de mois pleins de fonctionnement effectif du « point relais », à compter du jour de versement de la participation qui sera votée par le Conseil Municipal le 19 mai 2008.

#### **Article 16 – Durée, renouvellement de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée de conventionnement de la MDEF, soit jusqu'au 31 décembre 2010.

#### **Article 17 – Litiges**

La Ville et la MDEF rechercheront prioritairement des solutions amiables pour tous litiges survenant lors de la mise en oeuvre de la présente convention. Celle-ci pourra être modifiée ou complétée par voie d'avenant arrêté d'un commun accord entre les parties signataires. La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties signataires moyennant un préavis de trois mois notifiés aux autres signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour la Ville de Dijon

Le Maire,

François Rebsamen

Pour le GIP « *Maison de l'Emploi et de la Formation du bassin dijonnais* »

Le Président du GIP,

Michel Bachelard

## ANNEXE 1

### FICHE DE POSTE DE L'AGENT D'ACCUEIL

Accueil et première écoute

Affichage des offres d'emploi

Animation de l'accueil : photocopies, téléphone, télécopie, aide au déchiffrement du contenu de l'offre...

Information sur les services proposés :

- adresses utiles
- mesures pour l'emploi (différents types de contrats)
- orientation vers les structures ou services

Gestion des agendas des conseillers

Courriers divers

Documentation :

- information du public au sein de l'espace documentation
- gestion des abonnements
- classement de la documentation

Participation aux réunions d'équipe

## ANNEXE 2

### DESCRIPTIF DU POSTE DE REFERENT PLIE

#### Activités classées par grandes missions

##### 1 - Activités principales : référent du parcours professionnel

- ◆ Participation aux informations collectives mobilisant les demandeurs d'emploi organisées par les prescripteurs (ANPE, Mission Locale...) avec appui de la structure d'animation et de gestion (SAG),
- ◆ Prise en charge des bénéficiaires,
- ◆ Confirmation des entrées des bénéficiaires dans le dispositif PLIE lors de la réunion d'une équipe technique
- ◆ Mise en place et pilotage du parcours par l'ajustement d'étapes successives menant à l'emploi ou à la formation qualifiante,
- ◆ Réalisation du diagnostic initial et premières préconisations de parcours,
- ◆ Tenue du logiciel ABC retraçant les différentes étapes jusqu'à l'emploi (formation, ateliers, intérim passage dans l'insertion par l'activité économique (IAE) ...) en relation avec l'assistante de parcours,
- ◆ Rencontres et suivi régulier des bénéficiaires PLIE (au moins une fois par semaine),
- ◆ Obligation d'enregistrer sur ABC tous les entretiens (face à face téléphoniques, contacts lors des groupes techniques spécialisés (GTS), contacts avec partenaires), signature des fiches d'émargements bénéficiaires,
- ◆ Tenue de fiche temps [vérification du service fait (VSF)]
- ◆ Formation de binômes de travail avec les travailleurs sociaux du Grand Dijon pour une optimisation de la mise en parcours (veille sur portefeuille),
- ◆ Proposition de sorties du dispositif selon les critères du PLIE (cf. Protocole).

##### 2 - Activités secondaires

- ◆ Participation aux réunions et formations proposées par le PLIE
- ◆ Participation aux bilans collectifs des actions « opérateurs »
- ◆ Travail en relation avec les chargés de relation entreprise pour :
  - la négociation des contenus des postes de travail,
  - la mise en place et l'utilisation en emploi et en formation de fiches de lecture des performances des bénéficiaires (en termes d'activité et de tâches)

- la prise en charge de responsabilités dans le cadre de la programmation ou des groupes de travail.

### **Qualités et compétences requises**

- ◆ Rigueur et sens de l'organisation
- ◆ Aisance rédactionnelle
- ◆ Maîtrise de l'outil informatique
- ◆ Capacité d'écoute, d'analyse, de prise de distance et de diplomatie
- ◆ Sens de l'initiative, autonomie et curiosité
- ◆ Goût du travail en équipe et en partenariat
- ◆ Respect de la méthodologie et des procédures du PLIE

### **Profil**

- ◆ Niveau : Bac + 2, CIP ou expérience professionnelle significative dans le secteur de l'insertion professionnelle
- ◆ Expérience dans le secteur privé pour la relation entreprise
- ◆ Bonne connaissance du réseau local des partenaires et du tissu économique

## ANNEXE 3

## COUT DE CONTACT EMPLOI

LIBELLE	MONTANT	OBSERVATIONS
<i>Charges à caractère général (base 2007)</i>		
Eau et assainissement	371,76€	
Eclairage	1 144,63€	
Chauffage	1 761,67€	Marché fioul
Entretien chauffage et forfait ramonage	522,84€	
Vérifications installations électriques par organisme vérificateur	249,15€	
Travaux en régie	7 347,7	Intervention service Ateliers
Maintenance des installations de lutte contre l'incendie	37,32€	
Produits d'entretien ménager	731,91€	
Fournitures de bureau, consommables informatiques	1 336,85€	CI : 575,10 € F.B : 761,75 €
Documentation	430,00€	
Photocopies	662,09€	
Primes d'assurance	409,46€	Dommages aux biens (320,32€) et responsabilité civile (0,1526% du montant des salaires hors charges patronales)
Téléphonie (abonnements, communications, accès ADSL)	7 231,26€	Ab tel : 2 573,42€ Ab Adsl : 914,88€  Cons tél : 3 742,96€
Frais d'affranchissement	1 198,82€	
<i>Charges de personnel (base 2008)</i>		
Personnel administratif (2 rédacteurs et un adjoint administratif 2ème classe)	83 531€	Traitements et coûts patronaux, calculés sur salaire médian du grade (4ème échelon)
Personnel d'entretien	11 891€	Coût total employeur avec congés pour un salarié travaillant 4 h par jour, 5 jours par semaine pendant 47 semaines
<b>TOTAL</b>	<b>118 857,46€</b>	