



## EXTRAIT DE PROCES VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

**SEANCE DU SAMEDI 29 JUILLET 2023**

**Affaire n° 31-20230729**

**Renouvellement de la convention de mise à disposition  
de personnel à titre gratuit à France Éducation  
International (ex CIEP)**

**NOTA /**

Le Maire certifie que la liste des délibérations a été affichée dans le hall d'accueil de la mairie et mise en ligne sur le site internet de la Commune, le :

31 juillet 2023

*Ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 - Nouvelles règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes des collectivités – Article L.2121-25*

**Date de convocation**

le 21 juillet 2023

**Nombre de membres**

- en exercice : 49
- présents : 33
- représentés : 14
- absents : 2

L'an deux mille vingt-trois, le samedi vingt-neuf juillet à neuf heures cinquante-trois, les membres du Conseil Municipal de la commune du Tampon, se sont réunis à l'Hôtel de Ville, dans la salle des délibérations, sous la présidence de Monsieur André Thien-Ah-Koon, Maire

**Étaient présents :**

André Thien-Ah-Koon, Jacquet Hoarau, Augustine Romano, Bernard Picardo, Gilberte Lauret-Payet, Patrice Thien-Ah-Koon, Marcelin Thélis, Marie-Lise Blas, Mansour Zarif, Liliane Abmon, Dominique Gonthier, Sylvie Leichnig, Maurice Hoarau, Sylvie Jean-Baptiste, Marie-Claire Boyer, Jack Gence, Daniel Maunier, Henri Fontaine, Jean-Pierre Thérin court, Denise Boutet-Tsang-Chun-Szé, Mimose Dijoux-Rivière, Albert Gastrin, Serge Técher, Martine Corré, Serge Sautron, Eric Ah-Hot, Patricia Lossy, Noëline Domitile, Doris Técher, Allan Amony, Gilles Fontaine, Jean-Yves Félix, Gilles Henriot

**Étaient représentés :**

Laurence Mondon par Mimose Dijoux-Rivière, Charles Emile Gonthier par Bernard Picardo, Marie Hélène Genna-Payet par Liliane Abmon, Jean Richard Lebon par Sylvie Leichnig, Catherine Turpin par Denise Boutet-Tsang-Chun-Szé, Jean-Pierre Georger par Mansour Zarif, Francemay Payet-Turpin par Daniel Maunier, Véronique Fontaine par Sylvie Jean-Baptiste, Jean-Philippe Smith par Doris Técher, Evelyne Robert par Augustine Romano, Régine Blard par Jack Gence, Josian Soubaya Soundrom par Dominique Gonthier, Nathalie Bassire par Gilles Fontaine, Monique Bénard par Gilles Henriot

**Étaient absentes :**

Nadège Schneeberger, Nathalie Fontaine

Les membres présents formant la majorité de ceux en exercice, le Président ouvre la séance. Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'Assemblée procède à la nomination du Secrétaire de séance. A l'unanimité, Madame Augustine Romano a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire.

**Affaire n° 31 - 20230729**

**Renouvellement de la convention de mise à disposition de personnel à titre gratuit à France Éducation International (ex CIEP)**

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** le Code Général de la Fonction Publique,
- Vu** le décret n°2008-580 du 18 juin 2008, notamment l'article n°2-II,
- Vu** la délibération n°13-20210828 du Conseil municipal du 28 août 2021,
- Vu** la délibération n°21-20220730 du Conseil municipal du 30 juillet 2022,
- Vu** la convention de mise à disposition de personnel à titre gratuit conclue entre la Commune du Tampon et FEI en date du 14/09/2021,
- Vu** l'avenant n°1 convention de mise à disposition de personnel à titre gratuit conclue entre la Commune du Tampon et FEI en date du 10 août 2022,
- Vu** le rapport n°31-20230729 présenté au Conseil Municipal du 29 juillet 2023,

**Considérant** que lors de sa séance du 28 août 2021, le Conseil Municipal a approuvé la mise à disposition à titre gratuit d'un agent administratif à temps complet auprès du centre local de France Éducation International pour une année,

**Considérant** que récemment, le directeur du centre local de FEI, a fait part à la Commune du Tampon, de son souhait de renouveler cette collaboration avec la collectivité,

**Considérant** que la Commune souhaite donner une suite favorable à cette demande et renouveler la convention de mise à disposition pour une année supplémentaire afin de continuer à soutenir les actions portées par la structure,

**Considérant** que les dépenses liées à cette mise à disposition seront imputées au chapitre 012 du budget de la Commune, à savoir **51 965,36 euros**, charges comprises pour une année,

**Le Conseil Municipal,**  
**réuni le samedi 29 juillet 2023 à l'Hôtel de Ville, le quorum étant atteint,**

**Entendu** l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir débattu et délibéré

## **Décide à l'unanimité**

**Article 1** D'approuver le renouvellement de la convention de mise à disposition à titre gratuit d'un agent administratif de la collectivité pour une année telle que décrite dans la convention ci-annexée. L'arrêté de mise à disposition ainsi que la fiche de poste sont également joints à la présente délibération,

**Article 2** En vertu de l'article L.2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Maire est habilité à signer tous les actes et pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération

### **Pour extrait conforme,**

**Secrétaire de séance,**

**Par délégation de fonction,**



# Avenant n°2 Convention de mise à disposition de personnel à titre gratuit

Avenant n°2 de la convention de mise à disposition de M(Mme)....., .....  
(Statut ou grade) auprès de France Education international.

## Entre

La Commune du Tampon représentée par son Maire, André THIEN AH KOON

## Et

France Education international (FEI) représenté(e) par son directeur général,  
Monsieur Pierre-François Mourier,

Vu le Code de la fonction publique,

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,

Vu la convention de mise à disposition de personnel à titre gratuit conclue entre la Commune du Tampon et FEI en date du 14/09/2021,

## Il est convenu ce qui suit :

### Article 1 - Objet et durée de la mise à disposition :

La Commune du Tampon reconduit la mise à disposition de M(Mme).....  
(statut, grade) ....., auprès de France Education international à titre gratuit,  
pour exercer les fonctions *d'agent administratif* au sein du centre local de FEI situé dans la commune du Tampon, à compter du ....., pour une durée d'un an.

### Article 2 - Conditions d'emploi :

Le travail de M(Mme).....est organisé(e) par FEI dans les conditions définies par fiche de poste (annexée à cette convention), pour une durée hebdomadaire de travail de 36H53, et un droit à congés correspondant au prorata calculé sur la base de 44 jours de congés annuels accordés pour une année de service accompli à temps complet. France Education International s'assurera de l'apurement des congés annuels acquis au titre de la mise à disposition avant la fin de celle-ci.

Le travail de l'agent est organisé par France Education international selon les besoins désignés par son autorité fonctionnelle.

Les décisions liées aux congés autres que les congés annuels, les autorisations d'absence de toute nature et les congés de maladie ordinaire sont prises par le maire de la Commune après avis du représentant de France Education international.

Il en est de même pour les décisions liées à l'exercice du droit individuel à la formation et celles relatives à l'aménagement du temps de travail (ex : temps

partiel...).

**Article 3 - Situation administrative de l'agent :**

La situation administrative de l'agent continue à être gérée par la Commune, en ce qui concerne notamment les droits relatifs à la carrière et à la retraite.

**Article 4 - Rémunération :**

La Commune du Tampon versera à M(Mme) ....., la rémunération correspondant à son grade d'origine (traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi) et sur la base d'une durée mensuelle de travail de 151H67.

Sans préjudice d'un éventuel complément de rémunération dûment justifié au vu des dispositions applicables à ses fonctions au sein de FEI, l'agent mis à disposition peut être indemnisé par des frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur à FEI.

**Article 5 – Mise à disposition à titre gratuit**

La Commune du Tampon s'engage par la présente convention à mettre à disposition à titre gratuit M(Mme) .....

**Article 6 - Contrôle et évaluation de l'activité :**

M(Mme)..... fera l'objet d'un entretien professionnel annuel conduit par le directeur du centre local de FEI à La Réunion et qui donnera lieu à un compte rendu transmis à la Direction des ressources humaines de la Commune du Tampon.

En cas de faute disciplinaire la Commune du Tampon est saisie par FEI. L'autorité de l'administration d'origine exerce le pouvoir disciplinaire.

**Article 7 - Fin de la mise à disposition :**

La mise à disposition de M(Mme) ..... peut prendre fin :

- avant le terme fixé à l'article 1er de la présente convention, à la demande de l'intéressé(e) ou de FEI ou de la Commune du Tampon,
- au terme prévu à l'article 1er de la présente convention.

**Article 8 - Contentieux :**

La présente convention peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le respect d'un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fait à ..... le .....

Le Maire du Tampon

Le Directeur général de FEI

André THIEN AH KOON

Monsieur Pierre-François Mourier



**ARRETE N° /2023-DRH PORTANT  
RENOUVELLEMENT DE MISE A DISPOSITION  
De .....  
GRADE/STATUT**

**Le Maire de la Commune du Tampon,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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,

Vu l'arrêté de mise à disposition de civilité ..... prénoms/nom .....  
grade....., en date du 14/09/2021,

Vu la convention de mise disposition passée entre la Commune du Tampon et France Education International signée en date du 14/09/2021,

CONSIDÉRANT que l'avenant n° 2 de la convention avant sa signature, a été transmise à....., employée en qualité de ..... (grade) titulaire et qu'il a donné son accord à sa mise à disposition par courrier en date du .....,

**ARRETE**

**ARTICLE 1 :** A compter du ....., la mise à disposition totale de civilité ....., prénoms/nom....., grade, échelon, titulaire est renouvelée auprès de France Education International, pour exercer les fonctions d'agent administratif au sein du centre local de FEI située dans la commune du Tampon pour une durée d'un an.

**ARTICLE 2 :** civilité ....., prénoms/nom....., percevra la rémunération correspondant à son grade, versée par la Commune du Tampon.

**ARTICLE 3 :** A l'issue de la mise à disposition, l'intéressé sera réaffecté dans les fonctions qu'il exerçait ou dans un emploi que son grade lui donne vocation à occuper.

**ARTICLE 4 :** le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis :

- à madame la Présidente du Centre de Gestion,
- à Monsieur le Receveur Municipal,
- et notifié à l'intéressé.

**Fait à Tampon, le**

**LE MAIRE,**

**André THIEN AH KOON**

*Monsieur le Maire*

*Informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de la Réunion dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.*

*Notifié le*

*Signature de l'agent*

## Centre Local de France Education International à la Réunion

Assistant(e) de gestion administrative et financière à temps plein

### Descriptif de l'établissement

France Education International (le nouveau nom du CIEP) est un opérateur du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse. Ses missions, qui s'inscrivent dans le cadre des priorités du gouvernement en matière de coopération internationale, s'articulent autour de trois axes d'activité : la coopération dans les domaines de l'éducation, l'appui à la diffusion de la langue française et la mobilité internationale. L'établissement, situé à Sèvres, est reconnu en France et à l'étranger pour ses compétences en matière d'expertise, de formation, d'évaluation et de gestion de projets internationaux. Pour conduire ses actions, il s'appuie sur le savoir-faire d'une équipe de 250 personnes, ainsi que sur un réseau de plus de 1 000 experts et de partenaires nationaux et internationaux. Créé en 2000, par décret ministériel, implanté sur le Campus Universitaire du Tampon, au sud du département, le Centre local de FEI à La Réunion est le seul centre ultramarin de l'établissement public national, dont la vocation est de le représenter dans la zone de l'océan Indien et en Afrique australe et orientale.

### Description générale

Sous la supervision du Directeur du Centre Local de FEI, encadré(e) par le Responsable administratif et financier, vous serez chargé(e), de la gestion administrative et financière de divers projets du Centre local.

### Missions

- Assurer le suivi administratif et financier pour la mise en place de missions de formation à la Réunion et à l'étranger.
- Assurer la facturation et le suivi des recettes des dossiers en gestion

### Activités principales

#### Gestion administrative et financière

- Élaboration de devis
- Préparer les bons de commande et les contrats pour la rémunération des experts associés
- Saisir les ordres de missions pour les déplacements en France et à l'étranger des missionnaires
- Réserver les titres des transports pour les missionnaires auprès de l'agence de voyage
- Assurer le suivi des remboursements de frais de mission des missionnaires
- Saisir les bons de commande dans le logiciel comptable de l'établissement et contrôler les factures des prestataires
- Contrôler les dépenses des projets en gestion (Vérifier les données et la conformité des pièces reçues-devis, factures, contrats...)
- Saisir des factures dans le logiciel comptable de l'établissement et contrôler les recettes des projets en gestion
- Produire, analyser et suivre les états budgétaires des dépenses et des recettes des projets en gestion
- Procéder à la dématérialisation des documents administratifs et financiers

### Autres activités

Participation aux tâches quotidiennes du Centre local comme la distribution du courrier, la mise à jour du tableau de bord des activités du Centre, la transmission des parapheurs et courriers internes, la réponse aux appels téléphoniques et transmission aux destinataires ou prise en note de l'appel, etc.

Accueil du public.

### Compétences

Bureautique : maîtrise de Word, Excel, Outlook, SharePoint

Communication écrite : rédiger et organiser tous types de documents opérationnels courants, en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire

Communication orale : adapter son langage, ses messages, au type de public ou d'interlocuteur, s'exprimer au nom de l'institution

Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités à moyen terme, gérer les priorités et les aléas

### Qualités professionnelles

- Autonomie : sens de l'anticipation, de l'initiative
- Maîtrise de soi : capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur : organisation et méthode
- Dynamisme
- Sens du service public : esprit de qualité
- Communication : sens du relationnel
- Facilité d'adaptation aux différents outils informatiques (progiciel SIFAC, SharePoint)
- Respect de la confidentialité des données

Le poste est à pourvoir immédiatement. Les candidats devront adresser leur dossier de candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse : [albouy@france-education-international.fr](mailto:albouy@france-education-international.fr)

- Pour tout renseignement, les candidats sont invités à s'adresser à Corinne Knapp, responsable de l'unité gestion au département langue française (Courriel : [knapp@ciep.fr](mailto:knapp@ciep.fr)).