

# Conseil communautaire

## 24 septembre 2020

Le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais s'est réuni le 24 septembre de l'an deux mille vingt, à Vieure.

**Membres en exercice :** 39

**Membres présents :** 32

**Membres votants :** 39

**Secrétaire de séance :** Séverine BERTIN

**Date de convocation :** 17 septembre 2020

**Acte rendu exécutoire le :** 29 septembre 2020

**Date de publication :** 5 octobre 2020

**Etaient présents :** M. François ENOIX commune d'Agonges, M. François REGNAULT commune d'Autry-Issards, Mme Séverine BERTIN, Mme Annick BERTHON, Mme Ginette ROUZEAU, M. Michel AUBAILLY, M. Christian AUBOUARD, M. Ludovic CHAPUT, M. Jean-Luc LEMAIRE commune de Bourbon l'Archambault, Mme Agnès BOUNAB, Mme Brigitte OLIVIER, M. Jean-Yves OLIVIER commune de Buxières les Mines, M. Jacques FERRANDON commune de Châtel de Neuve, M. Patrick CHALMIN commune de Châtillon, Mme Marie-Françoise LACARIN commune de Cressanges, M. Gérard VERNIS commune de Franchesse, M. Eric SONIVAL commune de Gipy, M. Jany POIRIER commune de Louroux-Bourbonnais, M. Yves SIMON commune de Meillard, M. Jean-Marie PAGLIAÏ commune de Meillers, M. Yves PETIOT, M. Guy DAUCHAT commune de Noyant d'Allier, M. Thierry GUILLOT commune de Rocles, Mme Françoise GUILLEMINOT commune de Saint-Aubin-le-Monial, M. Eddy DAMIEN commune de Saint-Hilaire, M. Daniel GUEULLET commune de Saint-Menoux, M. Didier THEVENOUX commune de Sain-Plaisir, M. Daniel BLANCHET commune de Saint-Sornin, M. Rémy GUILLEMINOT commune de Treban, M. Jean-Marc DUMONT commune de Tronget, Mme Nicole PICANDET commune de Vieure, M. Sébastien THOMAS commune d'Ygrande.

**Absents excusés :** Mme Joëlle Barland commune de Bourbon l'Archambault, M. Maurice CHOPIN commune de Deux-Chaises, M. Stéphane LELONG commune de Le Montet, M. Olivier GUIOT commune de Saint-Hilaire, Mme Sylvie EDELIN, M. Cyrille CURTON commune de Saint Menoux, M. Sylvain RIBIER commune de Tronget, M. Pierre THOMAS commune d'Ygrande.

**Pouvoir de vote :** Mme Joëlle BARLAND donne pouvoir de vote à M. Jean-Marie PAGLIAÏ, M. Maurice CHOPIN donne pouvoir de vote à M. Thierry GUILLOT, M. Stéphane LELONG donne pouvoir de vote à M. Jean-Marc DUMONT, Mme Sylvie EDELIN donne pouvoir de vote à Mme Nicole PICANDET, M. Cyrille CURTON donne pouvoir de vote à M. Daniel GUEULLET, M. Sylvain RIBIER donne pouvoir de vote à M. Daniel BLANCHET, M. Pierre THOMAS donne pouvoir de vote à M. Sébastien THOMAS.

☺ ☺ ☺

### Ordre du jour

1. Positionnement sur la prise de compétence « Aménagement, gros entretien et exploitation des équipements du plan d'eau de la Borde à Vieure » exercée par le SMAT du Bocage Bourbonnais,
2. Questions diverses.

☺ ☺ ☺

### 1 - MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR

Délibération n° 94/20  
Déposée le 29/09/2020

**Objet : MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR : ADJONCTION D'UN POINT  
COMPLEMENTAIRE**

A l'ouverture de la séance, M. le Président propose la modification de l'ordre du jour de ce conseil communautaire par le rajout des points suivants :

- Convention de mise à disposition d'un volontaire en service civique dans une structure d'accueil,
- Convention de coopération pour le prêt de matériels.

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve, à l'unanimité, la modification de l'ordre du jour de la présente séance par l'adjonction des points complémentaires exposés.

**2 – POSITIONNEMENT SUR LA PRISE DE COMPETENCE « AMENAGEMENT, GROS ENTRETIEN ET EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS DU PLAN D'EAU DE LA BORDE A VIEURE » EXERCÉE PAR LE SMAT DU BOCAGE BOURBONNAIS**

Le Président Dumont rappelle le contexte dans lequel s'effectue cette proposition de transfert de compétence du plan d'eau de Vieure : volonté du retrait du Conseil Départemental en 2017. Son propos est complété par Monsieur Ferrandon sur les articulations juridiques et notamment le transfert en deux temps : représentation-substitution au sein du SMAT dans un premier temps puis dissolution du SMAT dans un second temps.

Mme Guillemot souhaite connaître les incidences pour les communes actuellement membres du SMAT. Monsieur DUMONT lui répond qu'elles n'auront pas plus de rôle que les autres communes de la Communauté de Communes, c'est pourquoi certaines communes membres historiques souhaitent pouvoir donner leur avis en cas de vente du bien. Monsieur Ferrandon apporte la précision que la Communauté de Communes ne pourra pas aliéner le bien sans l'accord des membres fondateurs du SMAT.

Puis débute la présentation par Madame Duqué-Gomez.

Concernant le calendrier de travail, Monsieur Dumont rappelle que Madame Carré, Maire de Cosne d'Allier et Monsieur Patureau, adjoint de cette même commune, ont été rencontrés et qu'ils lui ont fait de leur absence de position à ce jour. Une rencontre est également prévue avec Monsieur Riboulet, Président du Conseil Départemental mais également de la CC Commentry-Montmarault-Néris et qu'un travail a été mené avec Monsieur Coulon, Vice-président du Conseil Départemental, qui assure la possibilité de travailler en interservices comcom-conseil départemental.

Monsieur Guillot souhaite connaître les conditions pour qu'un site puisse bénéficier du pavillon bleu.

Madame Picandet lui expose les points suivants :

- qualité de l'eau
- prise en compte de l'environnement et notamment actions de sensibilisation
- gestion zéro phyto
- c'est une approche globale et pas uniquement la qualité de l'eau qui est étudiée

Monsieur Guillot s'est dit très surpris par le site et souhaite savoir qui évalue la valeur du site. Monsieur Dumont précise que ce sont les services de l'Etat qui apporteront les éléments.

Monsieur Simon évoque le problème de la fiscalisation de la contribution de la commune de Bourbon qui serait prélevée sous forme de taxe. Monsieur Chaput relit un échange de courriel avec la trésorerie qui infirme les propos de Monsieur Simon.

Monsieur Pagliaï souhaite connaître le coût estimatif de ce projet. Monsieur le Président évoque le travail que va mener l'ATDA sur ce sujet suite à la convention qui a été adoptée lors du dernier conseil communautaire. A ce jour personne ne remet en question la fonction touristique de ce lieu mais il faut prendre conscience qu'à jour il est en sous-capacité d'hébergement avec l'impossibilité d'accueillir un car en hébergement de groupes. Une première approche avec l'ATDA estime le coût de l'investissement supérieur à 3 millions d'euros.

Monsieur Guillot souhaite savoir quelle gestion, publique, privée, la Communauté de Communes envisage pour ce site. Monsieur le Président répond en précisant qu'un groupe de travail allait être prochainement créé pour apporter des éléments à la CLECT et ce, afin d'ouvrir toutes les possibilités de gestion que ce soit par Territoire Zéro Chômeur ou d'autres modes de gestion. A ce jour, aucune décision n'est prise. Il précise également que le rôle de la CLECT est d'évaluer les charges transférées entre les communes et la Communauté de Communes, ce qui est différent du choix du mode de gestion du site à l'avenir.

Madame Bertin demande à ce que le travail de coordination ne soit pas négligé.

Power point en annexe.

Délibération n° 95/20  
Déposée le 29/09/2020

**Objet : TRANSFERT DE LA COMPETENCE « AMENAGEMENT, GROS ENTRETIEN  
ET EXPLOITATION DES EQUIPEMENTS DU PLAN D'EAU DE LA BORDE A VIEURE »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L 1424-35 et L 5211-17

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et notamment son article 97.

Vu la compétence « Aménagement, gros entretien et exploitation des équipements du Plan d'eau de la Borde à Vieure » exercée par les communes suivantes de la Communauté de Communes :

- Bourbon l'Archambault,
- Buxières Les Mines,
- Saint Aubin-le-Monial,
- Vieure et Ygrande.

Dans le cadre d'un Syndicat Mixte d'Aménagement Touristique (SMAT) du Bocage Bourbonnais auquel adhèrent également le Conseil Départemental de l'Allier et la commune de Cosne d'Allier.

Monsieur le Président rappelle l'historique des faits :

- Juin 2017 : délibération du Conseil Départemental actant son retrait du SMAT pour 2020, sollicitation de la Communauté de Communes par ce dernier pour une prise de compétence sur cet équipement touristique avec une proposition d'accompagnement financier à hauteur de 414 795 €,
- Mai-juin 2018 : échanges de courriers entre le SMAT et la commune de Bourbon l'Archambault évoquant la divergence d'interprétation sur l'exercice de la compétence sur le plan d'eau de Vieure et soulignant la volonté de la commune que celle-ci soit exercée par la Communauté de Communes,
- Septembre 2019 : travaux communautaires sur le transfert et délibération du conseil communautaire en faveur du transfert de la compétence,
- Décembre 2019 : rejet du transfert de la compétence par les communes,
- Août 2020 : délibération à l'unanimité du SMAT du Bocage Bourbonnais en faveur d'un transfert de la compétence vers la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais,
- Septembre 2020 : travail prospectif de la CLECT : état des lieux et charges à évaluer.

M. le Président indique que certains maires des communes adhérentes ont manifesté leur souhait que la compétence soit reprise par la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais. Le SMAT du Bocage Bourbonnais a sollicité la Communauté de Communes

pour connaître son positionnement sur cette prise de compétence, comme le corrobore la délibération de ce dernier, votée à l'unanimité le 27/08/2020 ;

M. le Président présente les évolutions possibles :

- pas de prise de compétence,
- prise de compétence par notre Communauté de Communes au 1er janvier 2021.

Si la compétence « plan d'eau de Vieure » n'est pas transférée à la Communauté de Communes, cela entrainera le retrait du Conseil Départemental en janvier 2021 avec augmentation prévisible de la participation financière des communes adhérentes au fonctionnement du SMAT. Les communes gèreront entre elles le devenir du site. Elles ne pourront pas bénéficier de l'enveloppe financière allouée par le Conseil Départemental pour engager les investissements nécessaires à la pérennité du site.

Si la compétence « plan d'eau de Vieure est transférée à la Communauté de Communes, cela permettra :

- de travailler, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021, à la convention de dissolution du SMAT avec les autres membres de celui-ci,
- la possibilité pour la Communauté de Communes d'engager une réflexion sur le devenir du site en lien avec le projet territorial,
- d'envisager les différentes modalités de gestion du site en fonction des perspectives,

Ainsi, M. le Président souligne que cette prise de compétence permettra le développement d'activités en lien direct avec le projet de territoire et en exploitant le potentiel du site au-delà des activités de tourisme et l'utilisation de l'enveloppe prévue par le Conseil départemental de l'Allier pour le réaménagement du site.

Pour mener à bien cette démarche, M. le Président propose que la compétence « Aménagement, gros entretien et exploitation des équipements du Plan d'eau de la Borde à Vieure » soit transférée à la Communauté de Communes au 1er janvier 2021. Il précise, en outre, que toute décision concernant toute délégation de gestion ou aliénation à venir de cet équipement devra s'effectuer avec l'accord des deux tiers des communes de la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais exerçant cette compétence avant son transfert à ladite Communauté de Communes, à savoir les communes de Bourbon l'Archambault, Buxières Les Mines, Saint Aubin-le-Monial, Vieure et Ygrande. Par ailleurs, il est également précisé que ce site restera accessible à tous gratuitement.

M. le Président rappelle que l'article L5211-17 du CGCT dispose que « Les communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent à tout moment transférer, en tout ou partie, à ce dernier, certaines de leurs compétences dont le transfert n'est pas prévu par la loi ou par la décision institutive ainsi que les biens, équipements ou services publics nécessaires à leur exercice ».

M. le Président rappelle qu'un EPCI peut modifier ses compétences par délibérations concordantes de ses membres dans les conditions de majorité nécessaires à la création de l'EPCI. C'est à dire :

- 2/3 au moins des organes délibérants des membres de l'EPCI représentant plus de la 1/2 de la population totale de ceux-ci, ou par la 1/2 au moins des organes délibérants des membres représentant les 2/3 de la population.
- La majorité doit comprendre pour un EPCI à fiscalité propre, le conseil municipal de la commune dont la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au 1/4 de la population totale concernée. Les membres de l'EPCI ont trois mois pour délibérer à compter de la notification de la délibération de l'EPCI.

M. le Président précise que de transfert de compétence entrainera, si elle est adoptée par les communes, une substitution de la Communauté de Communes aux communes pour l'exercice de cette compétence du fait de l'existence du Syndicat Mixte conformément à l'article L5214-21 du CGCT.

Sur proposition de M. le Président et après avoir délibéré, le Conseil communautaire approuve cette proposition de transfert de la compétence « Aménagement, gros entretien et exploitation des équipements du Plan d'eau de la Borde à Vieure » à la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais au 1<sup>er</sup> janvier 2021 et invite les conseils municipaux à se prononcer sur celui-ci selon la procédure exposée.

POUR : 31

CONTRE : 1

ABSTENTIONS : 7

### 3 – CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL

M. le Président explique le projet de l'action « appropriation du projet de territoire par le grand public » sur le territoire communautaire.

La Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais travaille actuellement son projet de territoire et construit, afin de permettre son appropriation, différentes actions dont celles liées au transfert du plan d'eau de Vieure sur lequel un projet de développement est actuellement en cours de construction. Ce dernier nécessite une appropriation, par les élus, les acteurs et les habitants du territoire, du site, de ses enjeux en matière de tourisme, d'environnement, de solidarité.

M. le Président précise l'intérêt d'un recrutement d'un service civique pour la réalisation de cette opération.

Délibération n° 96/20  
Déposée le 29/09/2020

Objet : **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL**

Vu le CGCT,

M. le Président explique le projet de l'action « appropriation du projet de territoire par le grand public » sur le territoire communautaire,

M. le Président précise l'intérêt d'un recrutement d'un service civique pour la réalisation de cette opération,

A cette fin, M. le Président indique qu'il convient d'approuver la convention type de mise à disposition d'un volontaire en service civique avec la Fédération Départementale de la Ligue de l'Enseignement de l'Allier, dont le siège est situé 42 Rue du Progrès 03000 Moulins, représentée par Mme Pascale GILLES.

Cette convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition du service civique à la Communauté de Communes.

Sur proposition de M. le Président, et après avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve, à l'unanimité, la convention présentée et autorise M. le Président à la signer et à adhérer à Ligue de l'Enseignement de l'Allier.

\*\*\*\*\*

## **CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN VOLONTAIRE EN SERVICE CIVIQUE DANS UNE STRUCTURE D'ACCUEIL**

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

**LA FEDERATION DEPARTEMENTALE :**

dont le siège est situé :

représentée par :

dont la fonction est :

N° SIRET :

ci-après désignée **la Fédération départementale, D'UNE PART,**

**La structure d'accueil :**

dont le siège est situé :

représentée par :

en qualité de :

N° SIRET :

N° d'affiliation à la Ligue de l'Enseignement :

ci-après désignée **La structure d'accueil, D'AUTRE PART,**

**Et**

[ *Mme/M nom et prénom du/de la volontaire* ],

Engagé.e en service civique auprès de la fédération départementale, ci-après désigné

**le/la volontaire,**

**ÉTANT DONNE QUE** : La Fédération départementale bénéficie de l'agrément obtenu par la Ligue de l'enseignement au titre de l'engagement de Service civique (décision n° **NA-000-17-00134**) pour l'accueil de jeunes de seize à vingt-cinq ans révolu, ou aux personnes reconnues handicapées âgées de seize à trente ans révolu, qui se consacrent à des missions d'intérêt général.

La Fédération départementale peut faire bénéficier de son agrément ses associations affiliées (en C1 ou C2) ainsi que d'autres structures publiques (notamment les collectivités territoriales et les établissements d'enseignement affiliés en C3). La présente convention a pour but de régir les conditions d'intermédiation entre la Fédération départementale et la structure d'accueil de volontaires, dans le cadre de l'agrément présenté ci-dessus.

**IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 – OBJET**

Conformément aux dispositions du titre Ier bis du code du service national, en particulier son article L.120-32, la fédération départementale met le/la volontaire effectuant son service civique auprès de celle-ci, à disposition de la structure d'accueil pour une durée de [ *durée du contrat* ] mois, à compter du [ *date de début du contrat* ], à raison d'une durée hebdomadaire de [ *durée hebdo* ] et en vue d'exercer, pour le compte de la structure d'accueil les missions suivantes :

- [ *index 1* ]

- [ *index 2* ]

Le tuteur qui l'accompagnera durant sa mission est : [ *prénom et nom du tuteur* ].

**Article 2 – CONDITIONS DE L'INTERMEDIATION**

**1. Construction des missions, accueil et accompagnement du volontaire en service civique**

**1.1 Modalités d'accueil**

La Fédération départementale est responsable du respect des termes de l'agrément pour l'accueil des volontaires en service civique dans les associations affiliées et les structures publiques auprès desquelles elle met à disposition un ou plusieurs volontaires. Cette mise à disposition s'effectue sans but lucratif, conformément à l'art. L 120-32 du Code du service national. La Fédération départementale reste la seule interlocutrice de la Ligue de l'enseignement, y compris pour les modalités financières. L'accès au site extranet de gestion « SC office », mis à disposition des fédérations départementales par la Ligue de l'enseignement, lui est exclusivement réservé.

**1.2 Missions proposées au volontaire**

*Rôle de la Fédération départementale dans la construction de la mission et du projet d'accueil du volontaire*

La Fédération départementale valide les missions proposées par la structure d'accueil en veillant au respect du cadre mentionné dans cette présente convention.

La Fédération départementale s'assurera que le projet d'accueil du volontaire porté par la structure d'accueil est en adéquation avec la philosophie du service civique et qu'il donne les moyens à l'engagé de réaliser sa mission.

*Des missions d'intérêt général accessibles à tous les publics*

La structure d'accueil propose **exclusivement des missions d'intérêt général**, figurant dans le catalogue national des missions élaboré par la Ligue de l'enseignement. Elle fait référence à la mission choisie et précise sa déclinaison locale en remplissant, avec la Fédération départementale, le formulaire « Mission » sur le site extranet de gestion « SC office ».

Les missions proposées par la structure d'accueil ne nécessitent **aucune condition de formation, de diplôme, de compétences particulières, d'expériences professionnelles ou bénévoles préalables exigés.**

La structure d'accueil peut proposer le panachage de deux missions, à la condition qu'elles figurent dans le catalogue national des missions. Le tutorat peut alors être adapté, avec un tuteur pour chaque mission.

Une même mission peut être proposée simultanément à plusieurs volontaires.

La Fédération départementale est garante de la mission proposée et s'assure qu'elle remplisse les conditions ci-dessus énoncées.  
*Un volume horaire et une durée adaptés au volontaire et au contenu de la mission*

Les missions de service civique peuvent durer **de six à douze mois**, sur un volume horaire de **vingt-quatre heures par semaine minimum en moyenne**, conformément à l'art. 8 de la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique. La Ligue de l'enseignement limite **le volume horaire maximum des missions à trente-cinq heures hebdomadaires** pour l'ensemble des missions signées dans le cadre de son agrément.

La durée et le volume horaire de chaque mission sont déterminés par la structure d'accueil, avec l'aide de la Fédération départementale, en fonction :

- du calendrier du projet, pour évaluer la durée de la mission ;
- de la liste des tâches confiées au volontaire, pour évaluer le volume horaire hebdomadaire de la mission ;
- des attentes et de la situation personnelle du volontaire. En particulier, lorsqu'il est souscrit par un mineur de 16 à 17 ans, la mission et le tutorat doivent être adaptés en application des articles L 120-5, L 120-8, R 121-11, R 121-12 et R 121-18 du Code du service national.

*Service civique et emploi : pas de confusion ou de concurrence*

Dans le cadre de la définition de la mission, la structure d'accueil tient compte de trois éléments obligatoires :

- La structure d'accueil ne peut confier à un volontaire en service civique **une mission accomplie préalablement par un salarié ayant été licencié durant les trois années** précédant le début de la mission.

- **Les missions confiées au volontaire ne doivent pas relever d'une profession réglementée** : par exemple, l'encadrement en autonomie d'une pratique sportive ou l'encadrement complémentaire d'un accueil collectif de mineurs (réf. : *instruction de l'Agence du service civique n°ASC-2010-01 du 24 juin 2010*).

- D'autre part, « **la personne volontaire ne peut réaliser son service civique auprès d'une personne morale agréée ou d'un organisme d'accueil dont elle est salariée ou agent public** » (réf. : *art. L 120-6 du Code du Service national*).

En lien avec la Fédération départementale, la structure d'accueil précise sur la proposition de fiche mission l'articulation des tâches confiées au volontaire avec le ou les éventuels emplois salariés concernés par son action.

**Au-delà de trois années successives de reconduction d'une même mission** au sein de la structure d'accueil, une réflexion doit être menée pour veiller à ce qu'elle ne soit pas devenue indispensable à son fonctionnement : dans le cas où cela serait constaté, la Fédération départementale proposera à la structure d'accueil une évolution de la mission ou identifiera avec elle un autre dispositif pour sa mise en oeuvre.

*La situation d'assuré social du volontaire*

Le statut dont bénéficie le volontaire en service civique prévoit une protection sociale spécifique. En fonction de sa situation (régime général, régime étudiant etc.), le candidat au service devra remplir les formulaires adéquats qui régulariseront sa situation vis-à-vis de la CPAM. La fédération départementale et la structure d'accueil doivent informer le volontaire de la nécessité de réaliser ces démarches sans pour autant avoir l'obligation de s'assurer qu'elles ont bien été réalisées.

*Cotisations sociales et assurance*

L'Etat se charge des cotisations sociales de chaque volontaire. La confédération Ligue de l'enseignement assure les volontaires en service civique pour la réalisation de leur mission auprès de l'assurance APAC (sauf pour les volontaires en Polynésie et en Nouvelle-Calédonie, les fédérations ont leur propre assurance) en souscrivant pour chaque volontaire l'assurance Multirisque adhérents association-activités socio-éducatives et culturelles.

Dans le cas où tout ou partie de la mission est effectué à l'étranger, la structure d'accueil doit l'indiquer à la fédération départementale au moment de l'élaboration de la mission et au moins un mois avant le départ des volontaires. La fédération départementale transmet l'information à la Ligue de l'enseignement qui souscrit auprès de la société Verspieren une assurance prenant en charge la couverture sociale du volontaire à l'étranger et valable pour la durée du séjour.

*Service civique et bénévolat : une articulation cohérente*

Le volontariat doit servir et non concurrencer le bénévolat. La structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, cherche à inclure dans les activités du volontaire un volet de mobilisation des bénévoles (enseignants, retraités, étudiants, jeunes, membres d'associations...).

Le volontaire ne peut pas **détenir de mandat de dirigeant bénévole dans la structure au sein de laquelle il effectue son service civique, ni dans la fédération départementale** (réf. : *art. L 120-6 du Code du Service national*).

### **1.3 Recrutement des volontaires**

*Accessibilité et publication des missions*

Les annonces de mission de service civique ne peuvent solliciter ni condition de formation ou de diplôme, ni compétences particulières, expériences professionnelles ou bénévoles préalables. Elles ne doivent comporter **aucun terme pouvant amener une confusion avec une offre d'emploi**, et ne demander aux candidats **ni curriculum vitae ni lettre de motivation**.

Leur contenu doit être compréhensible pour des personnes extérieures au projet associatif ou à la thématique de la mission proposée.

Seule la Fédération départementale met en ligne une annonce sur le site [www.service-civique.gouv.fr](http://www.service-civique.gouv.fr) de l'Agence du service civique. Pour assurer un effort de mixité, leur diffusion est encouragée **auprès des espaces consultés par des jeunes d'horizons variés, notamment ceux éloignés du monde associatif** (missions locales, points information jeunesse, etc.). La structure d'accueil pourra utiliser ses propres canaux de diffusion mais **devra faire valider le contenu auprès de la Fédération départementale avant sa diffusion**.

*Information et sélection des candidats*

La sélection des candidats par la structure d'accueil se fait **en collaboration avec la Fédération départementale**, et veillera au respect d'un recrutement ouvert à tous selon les termes de la présente convention.

- Chaque candidat peut obtenir de la structure d'accueil ou de la Fédération départementale tout complément d'information relative au dispositif du service civique ou à la mission proposée.
- Les jeunes souhaitant maintenir leur candidature après information, sont reçus en entretien. La structure d'accueil assure l'égalité de traitement des candidats, notamment si leur lieu de résidence est éloignée du lieu d'organisation de l'entretien (par ex. : prise en charge du coût des transports).
- Les entretiens peuvent être co-construits entre la structure d'accueil et la Fédération départementale. **Ils doivent être adaptés au cadre du service civique** : une procédure spécifique est définie par la structure d'accueil, en lien avec la Fédération départementale, pour se distinguer des modèles d'entretiens d'embauche salariée. **L'organisation de réunions d'information et de recrutement collectives est encouragée.**

#### 1.4 Accueil des volontaires et préparation à la mission

*Temps consacrés à l'accueil de volontaires en service civique*

**La structure d'accueil et la fédération départementale s'engage à investir des moyens adaptés pour assurer l'accueil et l'accompagnement des volontaires** en service civique.

*Faire connaître le cadre et l'esprit du service civique dans la structure d'accueil*

Tous les acteurs de la structure d'accueil reçoivent une information sur le cadre général du service civique et ses modalités d'organisation.

Le cadre du service civique et les droits attachés au dispositif sont présentés au volontaire par la Fédération départementale et la structure d'accueil.

Avant l'arrivée du volontaire, les personnes en contact avec lui sont préparées à leur rôle.

*Intégrer au mieux le volontaire*

La Fédération départementale et la structure d'accueil s'attachent à ce que le volontaire accueilli découvre pleinement l'univers associatif dans lequel il s'investit. A ce titre, il peut par exemple avoir l'occasion de rencontrer les membres des instances statutaires, être convié aux événements organisés par la Fédération départementale d'une part et par la structure d'accueil d'autre part et bénéficier d'une présentation de ses différentes activités.

*Donner au volontaire les moyens nécessaires pour réussir sa mission*

**Une phase de préparation à la mission est prévue au démarrage du contrat.** Elle est déterminée par la structure d'accueil, en fonction du contenu et du contexte de la mission et en lien avec la Fédération départementale.

Dans le cas où certains aspects de la mission demandent des compétences particulières, des formations sont proposées au volontaire par la structure d'accueil, via ses propres ressources ou celles de ses partenaires.

Le volontaire bénéficie au sein de la structure d'accueil :

- d'un espace dédié à sa mission
- de matériel, notamment informatique, sauf si sa mission ne s'y prête pas ;
- de remboursement de frais de mission (transports, factures de téléphone,...) ;
- de documents ressources pour l'aider à démarrer sa mission

#### 1.5 Le rôle des tuteurs dans l'accompagnement du volontaire à sa mission

*Modalités de tutorat dans la structure d'accueil*

**La structure d'accueil désigne un tuteur pour le volontaire.** Son rôle est d'accompagner le volontaire au quotidien **hors de tout lien de subordination**, conformément à la définition du contrat d'engagement de service civique (art. L.120-7 du Code du service national). Le tuteur doit disposer de qualités d'écoute et faciliter le dialogue. Il peut être bénévole ou salarié de la structure d'accueil, mais ne peut pas être lui-même volontaire.

Le temps consacré au tutorat doit être anticipé et quantifié avant le démarrage effectif de la mission. **Un même tuteur ne peut se voir confier l'accompagnement de plus de cinq volontaires simultanément.** Au-delà de ce seuil, un autre tuteur doit être identifié pour l'accompagnement des volontaires.

La structure d'accueil garantit que le volontaire peut à tout moment discuter de ses objectifs et activités avec son tuteur, sur la base du contrat sur lequel ils se sont engagés.

Tout au long de la mission, **le tuteur doit programmer des entretiens réguliers pour faire le point avec le volontaire sur sa mission** (identifier les besoins, lever les difficultés, etc.).

*Organisation d'un double tutorat*

Chaque volontaire accompagné dans le déroulement de sa mission par un tuteur de la structure d'accueil **dispose d'un second référent désigné par la Fédération départementale.** Son rôle est :

- d'accompagner le volontaire dans sa réflexion sur son projet d'avenir ;
- de le faire participer aux journées de formation civique et citoyenne ;
- d'intervenir en cas de conflit et de proposer une médiation ;
- d'organiser le bilan de fin de mission avec le tuteur de la structure d'accueil.

La Fédération départementale est responsable du bon déroulement de la mission : elle s'en assure auprès du volontaire et du tuteur de la structure d'accueil sur un rythme régulier durant tout le temps du contrat.



### *Formation et accompagnement des tuteurs*

**Le ou les tuteur(s) de la structure d'accueil doivent suivre une formation proposée par la Fédération départementale.**

La Fédération départementale a le choix de proposer deux cadres, selon le contexte existant :

- la formation dans le cadre de l'appel d'offre national piloté par l'Agence du service civique, organisée par les Directions départementales de la cohésion sociale et animées par le groupement solidaire Ligue de l'enseignement / Unis-cité ;
- une formation interne organisée par la Fédération départementale.

**La structure d'accueil est responsable de l'envoi de son ou de ses tuteur(s) aux formations proposées par la Fédération départementale.** Celle-ci peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à l'inscription du ou des tuteur(s) à ces formations.

### *Bilan de fin de mission*

En application de l'art. L 120-1 du Code du service national, **le tuteur établit un bilan de la mission avec le volontaire**, qui porte sur les activités exercées, ainsi que les compétences et savoir-être qu'il a développés.

**Ce bilan est établi par écrit au cours du dernier mois de la mission, et cosigné par le volontaire et son tuteur.** Il peut être co-construit avec le référent de la Fédération départementale.

La structure d'accueil s'engage à transmettre ce bilan à la Fédération départementale.

### **1.6 L'accompagnement au projet d'avenir des volontaires**

#### *Caractère obligatoire de l'accompagnement à la réflexion sur le projet d'avenir*

L'un des objectifs du service civique est de permettre aux volontaires de consolider ou de démarrer un parcours personnel ou professionnel. Leur mission participe à identifier, parfois à appuyer leurs projets pour la suite.

**La Fédération départementale accompagne le volontaire dans cette réflexion sur son projet d'avenir**, dont les modalités sont mentionnées aux articles L 120-14, R 121-10 et R 121-16 du Code du service national.

#### *Prévoir un temps dédié au projet d'avenir du volontaire*

Le référent service civique ou toute autre personne désignée par la Fédération départementale propose au volontaire **trois entretiens minimum, en début de mission, à mi-parcours et au cours du dernier mois de mission.** Ces entretiens peuvent être co-construits avec le tuteur de la structure d'accueil.

Des espaces d'échanges et des outils doivent être proposés au volontaire pour l'aider dans la construction de son projet par la Fédération départementale, en collaboration avec la structure d'accueil : valorisation des compétences acquises pendant la mission, prise de contact avec des acteurs de l'insertion, des personnes ou structures-ressources du territoire, etc. La structure d'accueil veille à ce que du temps soit spécifiquement dégagé sur le calendrier du dernier mois de la mission pour permettre au volontaire d'approfondir sa réflexion sur son projet d'avenir.

#### *Permettre aux volontaires de découvrir son environnement associatif*

Le service civique à la Ligue de l'enseignement doit constituer une étape ou le point de départ d'un parcours d'engagement : **ainsi, la Fédération départementale et la structure d'accueil proposent au volontaire de participer à tout événement, rencontre, formation lui permettant de s'impliquer davantage dans la vie de leur réseau.**

### **1.7 Formation civique et citoyenne**

#### *Caractère obligatoire de la formation civique et citoyenne*

La Fédération départementale a l'obligation de faire participer le volontaire à des sessions de formation civique et citoyenne, conformément aux articles L 120-14 et R 121-14 du Code du service national. Cette obligation figure également sur le contrat d'engagement du volontaire, qui devra suivre à minima :

- **deux journées du volet théorique de la formation civique et citoyenne** : la première de ces journées devra avoir lieu dans les trois premiers mois de la mission ;
- **Une journée pratique de formation aux premiers secours PSC1**, assurée par un organisme de formation agréé. Dans la mesure du possible, il est demandé aux fédérations départementales de faire passer le PSC1 avec l'UFOLEP.

#### *Élaboration du contenu*

Le contenu de la formation civique et citoyenne est **élaboré par la Fédération départementale dans le respect du référentiel édité par l'Agence du service civique.** Les méthodes d'animation sont choisies de manière à favoriser l'échange et l'interaction des participants.

#### *Défraiement du volontaire*

Les frais d'organisation de ces formations civiques et citoyennes (déplacements des volontaires, repas, éventuels hébergements) sont **intégralement assumés par la Fédération départementale qui perçoit une subvention de 100€ par mission dès le second mois de mission.**

#### *Assiduité du volontaire*

Les convocations à ces formations sont transmises au volontaire, et à son tuteur pour information, suffisamment à l'avance pour permettre à la structure d'accueil de les intégrer dans l'emploi du temps de la mission.

A l'issue de chaque journée de formation, **la Fédération départementale fournit au volontaire un document attestant de sa participation effective**, récapitulant les différents modules auxquels il a participé.

**Toute absence doit être justifiée par une pièce écrite**, transmise par le tuteur de la structure d'accueil. En cas d'absences répétées et/ou non justifiées, la Fédération départementale se référera aux termes du contrat d'engagement du volontaire relatifs à la formation civique et citoyenne pour signaler ce manquement.

La participation du volontaire aux formations civiques relève aussi de la responsabilité de la structure d'accueil : **la Fédération départementale peut conditionner le renouvellement de l'accueil de volontaires dans la structure d'accueil à leur inscription en formation.**

## **2. Modalités de l'agrément et procédures administratives**

### **2.1 Contrat d'engagement de service civique**

La mission de service civique fait l'objet d'un contrat d'engagement de service civique conclu entre l'organisme agréé et le volontaire (et son représentant s'il s'agit d'un jeune mineur).

La Ligue de l'enseignement disposant d'un agrément collectif auprès de l'Agence du service civique, chaque fédération est responsable de la signature des contrats.

Le contrat d'engagement en service civique doit être signé par le volontaire et la Fédération départementale **au moins cinq jours avant la date effective de début de la mission et transmis sur la plateforme extranet SCOoffice.**

### **2.2 Convention tripartite**

**Une convention de mise à disposition accompagne alors nécessairement le contrat du volontaire et doit être signée de manière tripartite entre le volontaire, la fédération et la structure d'accueil** qui est responsable, en tant que structure d'accueil de fait, des obligations contractuelles relevant de cette présente convention ainsi que de l'ensemble des dispositions visant à garantir l'esprit du Service civique présenté dans la loi du 10 mars 2010.

### **2.3 Notification de contrat d'engagement de service civique**

Le contrat de service civique s'accompagne du formulaire Cerfa intitulé « *Notification de contrat d'engagement de service civique* », qui doit être signé par le volontaire et la Fédération départementale **au moins cinq jours avant la date de début de la mission**. Ce formulaire, édité via le site extranet de gestion « SC office », doit être transmis par la Fédération départementale à l'Agence de Services et de Paiement (ASP), signé en original et accompagné d'un relevé d'identité bancaire et de la copie d'une pièce d'identité du volontaire.

Ces documents **ne peuvent être envoyés par courrier à l'ASP qu'une fois le dossier validé sur SCOoffice par le Centre Confédéral. Un dossier validé sur SCOoffice mais « en attente de pièces non bloquantes » peut être envoyé à l'ASP.**

### **2.4 L'indemnisation mensuelle du volontaire**

Le volontaire bénéficie d'une indemnité mensuelle dont le montant est fixé par le décret n°2017-1821 du 28 décembre 2017 et indexé sur l'indice brut de la fonction publique. Le 1<sup>er</sup> janvier 2018, elle représente **quatre cent soixante-treize euros et quatre centimes (473,04€)** versée par l'Etat. L'Etat majore l'indemnité d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010 si et seulement si le jeune respecte des critères définis par arrêté du Ministre de la Jeunesse. Le 1<sup>er</sup> février 2017, cette majoration s'élève à **cent sept euros et soixante-huit centimes (107,68€)** supplémentaires.

La structure d'accueil complète cette indemnité par une contribution mensuelle maximum d'un montant fixé par le décret du 12 mai 2010. Le 1<sup>er</sup> janvier 2018, cette prestation s'élève à **cent sept euros et cinquante-huit centimes (107,58€)**. A la Ligue de l'enseignement, le versement de cette indemnité complémentaire se fait uniquement en numéraire et l'indemnité ne peut être supérieure à ce montant.

- **La structure d'accueil verse donc à ce titre à la fédération départementale au maximum 107,58€ x nb de mois de mission du contrat du volontaire.** Cette somme globale est **versée avant la fin de contrat du volontaire** selon des conditions financières définies entre les structures d'accueil et la fédération départementale.

- **La fédération départementale s'engage à verser au volontaire en service civique la prestation mensuelle nette de cent sept euros et cinquante-huit centimes (107,58€)** à la fin de chaque mois de mission. L'indemnité sera directement versée sur le compte en banque du volontaire qui aura fourni préalablement un Relevé d'Identité Bancaire.

**L'Etat verse une part d'accompagnement de 100€ par mois / volontaire pour permettre de financer :**

- La préparation du projet d'accueil, la gestion administrative du dossier de Service Civique (rédaction des documents, signatures, liens avec l'Agence de Service et de Paiement, ruptures), le tutorat, l'accompagnement au projet d'avenir, le bilan de fin de mission... A ce titre, la fédération garde 80€/mois/volontaire.

- Le Centre Confédéral de la Ligue de l'Enseignement garde 20€/mois/volontaire pour le développement du Service Civique, la gestion des contrats, le lien avec les fédérations pour répondre aux questions sur le Service Civique etc.

- Dans le cadre de la répartition financière convenue dans le cadre du grand programme « volontaires tout terrain », les fédérations qui choisissent le modèle financier lié obtiendront 20€ de la part d'accompagnement et l'UFOLEP bénéficiera de 80€. Dans ce cas, le Centre Confédéral renonce à la part d'accompagnement.

- La structure d'accueil, se libérant de tous ces points, renonce, dans le cadre de l'intermédiation avec la Ligue, à cette part d'accompagnement.

### **2.5 Fin prématurée de la mission**

**Seule la Fédération départementale peut rompre une mission de service civique avant la fin du contrat initial.** Pour cela, la structure d'accueil et/ou le volontaire doit l'informer de cette volonté.

- en cas de conflit, la Fédération départementale organisera un temps d'échange avec le volontaire et le tuteur de la structure d'accueil pour aboutir à une décision

- en cas d'abandon de poste du volontaire, la Fédération départementale se chargera de rédiger un courrier à son attention, avec demande d'accusé de réception pour faire état de son absence injustifiée.

## 2.6 Évolutions administratives

La structure d'accueil s'engage à répondre à toute demande de la fédération départementale qui relèverait d'une exigence à venir de l'Agence du Service Civique. Cela peut se traduire par l'attestation de la présence de jeunes en service civique par le biais d'état de présence bimestriels, par l'élaboration d'un complément de procédure administrative pour la modification ou la rupture d'un contrat de service civique. La fédération départementale de la Ligue de l'enseignement s'engage à informer la structure d'accueil de toutes ces obligations et à produire les outils pour faciliter leur respect.

## 2.7 Bilans et évaluations

La Ligue de l'enseignement doit rendre compte pour chaque année écoulée, à l'Agence du service civique, de ses activités (donc de celles de ses fédérations départementales) au titre du service civique. Elle fait valider par le Commissaire aux comptes le compte définitif du service civique.

A cette fin, les associations s'engagent à fournir à la fédération toutes les informations qui s'avéreront nécessaires.

## 3. Durée d'application de la convention

La convention est signée de manière tripartite (fédération départementale, structure d'accueil et volontaire) à chaque accueil de volontaire. Elle est valable pour la durée de la mission.

### 3.1 Retrait de l'agrément « service civique »

En cas de non-respect par la Fédération départementale d'un ou plusieurs engagements mentionnés dans la présente convention, la Ligue de l'enseignement peut décider de lui suspendre pour une durée indéterminée, et adaptée selon les cas, l'agrément « établissement secondaire » dont elle bénéficie au titre de l'agrément collectif de la ligue de l'enseignement qui fait l'objet de la présente convention. Elle en informe la Fédération départementale par lettre recommandée avec accusé de réception. Les contrats d'engagement de service civique signés par la Fédération en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

Conformément à l'art. R 121-45 du Code du service national, la responsabilité de la Ligue de l'enseignement est engagée :

- lorsque l'une ou plusieurs fédérations départementales ne respectent plus l'une des conditions relatives à l'agrément de service civique ;
- en cas d'atteinte à l'ordre public, à la moralité publique ou au respect des obligations générales qui incombent à la Ligue de l'enseignement, une ou plusieurs de ses fédérations départementales ;
- pour un motif grave tiré de la violation du contrat d'engagement de service civique avec un volontaire, ou de conditions d'accueil ou d'exercice des activités constituant un danger immédiat pour la santé ou la sécurité du volontaire ou celle de tiers.

La Ligue de l'enseignement est tenue d'en informer l'Agence du service civique, **qui peut alors prononcer le retrait de l'agrément « service civique » à la fédération concernée.** Elle se réfère à l'art. R 121-46 du Code du service national : « *Le non-renouvellement de l'agrément de service civique, son retrait, [...] ainsi que le retrait de l'autorisation de mise à disposition entraînent de plein droit une interruption anticipée sans délai dans les cas prévus aux 2<sup>o</sup> et 3<sup>o</sup> de l'article R. 121-45 et moyennant un préavis d'au moins un mois dans tous les autres cas, des contrats de service civique en cours avec le ou les organismes ou établissements concernés.* »

Cette résiliation constitue une interruption de la mission.

**Le retrait de l'agrément à la Ligue de l'enseignement rompt automatiquement la présente convention.** La Ligue de l'enseignement peut également rompre la présente convention si les financements publics associés au dispositif sont modifiés ou supprimés.

### 3.2 Non-respect des engagements

En cas de non-respect par la structure d'accueil des engagements mentionnés dans la présente convention, la fédération départementale pourra engager une rupture de la convention, avec un mois de préavis. La structure d'accueil en sera informée par lettre recommandée avec accusé de réception. Les contrats de service civique en cours seront simultanément dénoncés avec un mois de préavis.

## Annexe 1. Charte du service civique à la Ligue de l'enseignement

La Ligue de l'enseignement et la Fédération départementale s'engagent à accompagner les structures d'accueil dans la mise en pratique des engagements de la charte du service civique à la Ligue de l'enseignement ci-dessous :

**1- Ouvrir le service civique à tous les jeunes :** la motivation et le partage d'un projet commun, seuls critères de recrutement.

**2- Veiller à ce que le volontariat ne fragilise ni l'emploi ni le bénévolat :** en définissant clairement la mission et la place du volontaire dans l'association.

**3- Lutter contre la précarité des jeunes :** en aidant ceux qui le souhaitent à construire un parcours professionnel au sein de la Ligue de l'enseignement.

**4- Donner aux jeunes les moyens d'être acteurs de leur mission :** un vrai projet en autonomie, défini avec le volontaire.

**5- Accompagner les volontaires :** chaque jeune a un tuteur formé selon une démarche commune à la Ligue de l'enseignement.

#### 4 - CONVENTION DE COOPERATION POUR LE PRET DE MATERIELS

M. le Président rappelle la journée portes ouvertes de l'emploi et des métiers, le 10 octobre prochain, sur 3 communes du territoire communautaires : à Bourbon l'Archambault, Deux Chaises et Saint Hilaire.

Des entreprises accueilleront les visiteurs et leurs présenteront leur activité. Seront également présents des partenaires et chambres consulaires, dont Pôle Emploi.

Pôle Emploi, pour cette journée, propose de mettre à disposition des visiteurs des casques virtuels et soumet à signature une convention de prêt gratuit de 2 casques.

Délibération n° 97/20 Déposée le 29/09/2020
--

Objet : <b>CONVENTION DE COOPERATION POUR LE PRET DE MATERIELS – POLE EMPLOI REGION AUVERGNE RHONE ALPES</b>
--

M. le Président rappelle la journée découverte des métiers et de l'emploi organisée par la Communauté de Communes du Bocage Bourbonnais en partenariat, entre autres, avec des entrepreneurs bourbonnais, Pôle Emploi, les Chambres Consulaires, le 10 octobre 2020,

M. le Président soumet la proposition de Pôle Emploi d'apporter aux personnes qui recherchent un emploi, des informations sur les métiers qui recrutent via les outils digitaux de Pôle emploi, notamment la réalité virtuelle, par le prêt de 2 casques virtuels,

A cette fin, M. le Président indique qu'il convient d'approuver la convention de coopération pour le prêt à titre gratuit de matériels,

Sur proposition de M. le Président, et après avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve, à l'unanimité, la convention présentée et autorise M. le Président à la signer ainsi que tous documents afférents à cette journée du 10 octobre 2020.

\*\*\*\*

### **Convention de coopération pour Le prêt de matériels**

Entre  
**[Le partenaire]**  
**NOM**  
**ADRESSE**

Représenté(e) par .....

Désigné ci-après " le partenaire ",

et

Pôle emploi, Institution nationale publique mentionnée à l'Article L. 5312-1 du Code du Travail,  
Représentée par Monsieur Pascal BLAIN,  
Directeur régional de Pôle emploi, région Auvergne-Rhône-Alpes,  
dûment habilité à cet effet en application des dispositions de l'Article R.5312-26 du Code du Travail, Domicilié 13 rue  
Crépet, CS 70402, 69364 Lyon Cedex 07,

et par délégation (pour convention n'incluant pas de moyen financier direct)  
M/Mme XXX, Directeur de l'agence de XXX  
Adresse de l'agence

Désignée ci-après " Pôle emploi ".

## **Préambule :**

Les compétences numériques sont désormais indispensables pour construire une démarche de recherche, quel que soit le domaine ou champ couvert par le besoin d'information.

La recherche d'un emploi ou d'une orientation n'échappe pas à cette exigence, les services numériques offerts par Pôle emploi sont nombreux et souvent mal connus des demandeurs d'emploi.

Aussi le Pôle emploi et le PARTENAIRE ont décidé de collaborer afin d'apporter aux personnes qui recherchent un emploi ou en reconversion, des informations sur les métiers qui recrutent via les outils digitaux de Pôle emploi, notamment la réalité virtuelle.

La collaboration portera sur le prêt par le Pôle emploi de matériels utiles à cette action.

## **Article 1 : L'objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de prêt de matériels par Pôle emploi à un partenaire. L'objectif visé par ce prêt de matériel est la présentation de métiers en tension via l'offre de service digitale de Pôle emploi, par le partenaire au cours de leurs interventions.

## **Article 2 : Publics concernés par la présente convention**

Demandeurs d'emploi souhaitant découvrir des métiers qui recrutent sur la région via la technologie réalité virtuelle.

## **Article 3 : Désignation des matériels prêtés**

Pôle emploi met à disposition, à titre gratuit, les matériels suivant :

- **X Casques de réalité virtuelle référencés en annexe**

## **Propriété du matériel**

Il est parfaitement entendu entre les parties que la présente convention de mise à disposition n'entraîne aucun transfert de propriété du matériel prêté.

## **Article 4 : Modalité de mise à disposition du petit matériel pédagogique**

Le matériel prêté et visé à l'article 3 sera mis à disposition du partenaire le .....(date) dans les locaux de .....(adresse agence), les références du matériel prêtés seront annexées à la convention.

## **Article 5 : Modalité d'utilisation du matériel prêté**

Le partenaire sera responsable du stockage du matériel prêté et de son acheminement sur les lieux d'utilisation. Le partenaire s'engage à veiller que le matériel prêté soit utilisé avec soin et à le maintenir en parfait état de fonctionnement. Il s'engage à n'utiliser le matériel prêté que dans le strict cadre des formations dispensées au public demandeur d'emploi.

## **Article 6 : Restitution du matériel prêté**

Dans la mesure du possible, le lendemain de la date de fin de la présente convention, le matériel prêté sera rapporté et restitué à Pôle emploi.

## **Article 7 : Assurances et responsabilités**

Le partenaire s'engage à souscrire une assurance couvrant la dégradation, perte ou vol du matériel prêté. Le partenaire s'engage à prévenir Pôle emploi dans les 48 heures survenant un éventuel évènement concernant le matériel prêté. Il est expressément rappelé que la présente convention est strictement réservée à servir l'objet du partenaire signataire; que les droits et avantages ne pourront en aucun cas être cédés à un quelconque tiers.

## **Article 8 : Déontologie**

Pôle emploi et le partenaire s'engagent à respecter les valeurs et principes d'action liés au Service Public, et notamment, les principes d'égalité, de gratuité, de neutralité et de continuité.

**Article 9 : Communication**

Pôle emploi et le partenaire s'engagent à s'informer mutuellement avant de communiquer à l'externe au sujet des actions de la présente convention.

Pôle emploi et le partenaire s'engagent aussi à informer à l'interne de leur propre structure sur le contenu de la présente convention.

**Article 10 :**

Un bilan portant sur la satisfaction des participants sera réalisé à l'issu de la convention.

**Article 11 : Durée de la convention- résiliation**

La présente convention prend effet à compter du ..... et prendra fin le .....

\*\*\*\*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est terminée.