

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Circulaire du 19 juillet 2023

relative à l'expérimentation du mécénat de compétences dans la fonction publique de l'Etat et la fonction publique territoriale

NOR : TFPF2307565C

**Le ministre de la transformation et de la fonction publiques
Le ministre de l'intérieur et des outre-mer
La ministre déléguée chargée des collectivités territoriales**

à

**Mesdames et Messieurs les ministres et secrétaires d'État
Mesdames et Messieurs les préfets de région
Mesdames et Messieurs les préfets de département
(métropole et départements d'outre-mer)
Mesdames et Messieurs les recteurs de régions académiques**

Résumé : la présente circulaire précise les modalités de mise en œuvre du décret du 27 décembre 2022 relatif à l'expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre d'un mécénat de compétences. Ce mécénat de compétences au profit des personnes morales relevant des catégories mentionnées au a) du 1 de l'article 238 bis du code général des impôts, des fondations ou d'associations reconnues d'utilité publique a été créé, à titre expérimental pour une durée de 5 ans, par l'article 209 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale. La circulaire précise les modalités de la mise à disposition de fonctionnaires de l'Etat et des collectivités territoriales auprès des personnes morales précitées, le contenu et les modalités de l'évaluation ainsi que les règles selon lesquelles les administrations de l'Etat et les collectivités territoriales concernées informent les services du ministre chargé de la fonction publique de la mise en œuvre de ce dispositif.

Mots clés : mise à disposition de fonctionnaires - organismes d'intérêt général - associations - fondations reconnues d'utilité publique - mécénat - compétences.

Textes de référence : article 209 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action

publique locale ; décret n° 2022-1682 du 27 décembre 2022 relatif à l'expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre d'un mécénat de compétences.

Pour répondre aux besoins en compétences des associations et des fondations reconnues d'utilité publique, le mécénat de compétences, autorisé depuis de nombreuses années pour les salariés régis par le code du travail, est mis en place à titre expérimental pour les fonctionnaires de l'Etat et de certaines collectivités territoriales, jusqu'au 27 décembre 2027. Ainsi, et après accord de leur administration, les fonctionnaires de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique territoriale, peuvent mettre leurs compétences au service de ces organismes d'intérêt général par le biais d'une convention de mise à disposition, qui peut être effectuée à titre gratuit. Il s'agit ainsi de permettre à la fois aux fonctionnaires d'exercer leurs compétences dans un environnement différent et d'enrichir leurs parcours et de répondre aux attentes des associations et fondations reconnues d'utilité publique.

Pour favoriser le développement de ce mécénat de compétences, la présente circulaire en précise les modalités de mise en œuvre.

I. Champ d'application du dispositif

Le mécénat de compétences, qui prend la forme d'une mise à disposition, bénéficie, en application de l'article 209 de la loi du 21 février 2022, aux fonctionnaires de l'Etat, des régions, des départements, des communes de plus de 3 500 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre.

Ces fonctionnaires peuvent demander à être mis à disposition auprès des personnes morales relevant des catégories mentionnées au a) du 1 de l'article 238 bis du code général des impôts (CGI), ainsi que de fondations ou d'associations reconnues d'utilité publique. Sont ainsi concernés :

- les organismes d'intérêt général ayant un caractère philanthropique, éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises ;
- les fondations ou associations reconnues d'utilité publique, dont les listes sont disponibles sur le site du ministère de l'intérieur.

Sont exclues les fondations d'entreprises entrant dans le champ d'application de l'article 238 bis du CGI.

II. Cadrage juridique de la mise à disposition auprès des organismes d'intérêt général

Le mécénat de compétences se traduit par une mise à disposition soit partielle, soit totale, du fonctionnaire auprès des organismes précités, prononcée pour une durée qui ne peut excéder dix-huit mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de trois ans au sein du même organisme.

Cette mise à disposition peut être accordée à titre gratuit. En l'absence de remboursement de la mise à disposition par l'organisme d'accueil, elle constitue une subvention au sens de l'article 9-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations

avec les administrations, et donne lieu, le cas échéant, à la conclusion de la convention et du contrat d'engagement républicain respectivement prévus aux articles 10 et 10-1 de cette même loi. A ce titre, la convention de MAD précisera les modalités de demande de la subvention (cf. V.).

La mise à disposition auprès d'un organisme d'intérêt général intervient dans le cadre du temps de travail de l'agent public, sous l'autorité de son employeur. C'est ce qui la différencie du bénévolat, qui relève du choix individuel de l'agent, en tant que citoyen, en dehors de son activité professionnelle.

La mise à disposition ne peut intervenir qu'après vérification de la conformité des conditions d'intérêt général à remplir par l'organisme¹ et après mise en œuvre des contrôles déontologiques définis aux articles L. 124-4 à L. 124-6 du code général de la fonction publique (CGFP). Ces contrôles ont pour but essentiel d'éviter toute situation de conflit d'intérêts, telle que définie à l'article L. 121-5 du CGFP, ainsi que les conséquences pénales associées (selon la situation, délit de prise illégale d'intérêts prévu par l'article 432-12 du code pénal, délit de « pantouflage » prévu par l'article 432-13 du même code).

Les contrôles déontologiques sont analogues à ceux effectués à l'occasion du départ d'un fonctionnaire vers le secteur privé et sont définis aux articles 18 à 25 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique². Les éléments constitutifs des dossiers de saisine sont prévus aux articles 1^{er} et 2 de l'arrêté du 4 février 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique. Si l'emploi occupé par le fonctionnaire souhaitant bénéficier d'une mise à disposition dans le cadre du dispositif du mécénat de compétences relève de la liste fixée à l'article 2 du décret du 30 janvier 2020, alors sa demande devra être examinée par la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

L'employeur pourra utilement demander à l'organisme d'accueil, si ce dernier a déjà demandé à l'administration fiscale de se prononcer sur le respect des conditions d'intérêt général, de produire le rescrit correspondant. L'employeur pourra aussi, s'agissant des associations et fondations reconnues d'intérêt public, se référer à la liste publiée sur data.gouv.fr.

La mise à disposition s'effectue après recueil de l'accord de l'agent, de celui de son employeur et de l'organisme d'accueil et après signature d'une convention de mise à disposition entre l'employeur de l'agent et l'organisme d'accueil, dont un modèle est proposé en annexe 1.

¹ La vérification porte sur le caractère d'intérêt général de l'organisme ainsi que sur les critères suivants :

- 1) ne pas fonctionner au profit d'un cercle restreint de personnes ;
- 2) avoir une gestion désintéressée, c'est-à-dire à titre bénévole par des personnes n'ayant aucun intérêt direct ou indirect dans les résultats de l'exploitation (ce qui n'interdit pas la rémunération des dirigeants) ;
- 3) ne pas exercer d'activité lucrative, dans les conditions définies par l'instruction fiscale publiée le 7 juin 2017 au bulletin officiel des finances publiques (BOFIPBOI-IS-CHAMP-10-50-10-20), dont les conditions d'exercice de ses activités, différentes de celles du secteur marchand, relèvent de l'analyse de quatre critères. Cette règle dite des « 4 P » permet de déterminer si une association exerce ou non une activité à but lucratif dans des conditions similaires à celle d'une entreprise : le « produit » proposé, le « public » bénéficiaire, les « prix » pratiqués et la « publicité » réalisée ;
- 4) ne pas entretenir de relations privilégiées avec des entreprises qui en retirent un avantage concurrentiel permettant de réduire leurs charges, augmenter leurs recettes, obtenir de nouveaux débouchés, améliorer leur gestion, etc. ; c'est le cas, par exemple, d'une association constituée entre entreprises dans le seul but de dispenser des actions de formation initiale ou continue à leurs salariés.

III. La sélection des missions et des candidats

Pour faire un choix éclairé sur les missions pouvant être confiées à un fonctionnaire au sein de l'organisme d'accueil, votre attention est appelée sur les points suivants :

3.1 Les missions confiées doivent être en adéquation à la fois avec ses compétences et expériences professionnelles et les missions d'intérêt général de l'organisme

L'article 209 de la loi du 21 février 2022 prévoit que les fonctionnaires de l'Etat et de la fonction publique territoriale volontaires peuvent être mis à disposition « *pour la conduite d'un projet répondant aux missions statutaires de l'organisme d'intérêt général pour lequel ses compétences et expériences professionnelles sont utiles.* »

Il s'agit ainsi pour le fonctionnaire de se porter candidat à une ou plusieurs missions remplies par l'organisme d'intérêt général, dès lors qu'il dispose de compétences et d'expériences professionnelles lui permettant de les valoriser au bénéfice de cet organisme. Le fonctionnaire peut également être candidat à une mission qu'il aura proposée à son administration et qui est acceptée par son administration ou sa collectivité.

Enfin, il est rappelé que les fonctionnaires ainsi mis à disposition demeurent soumis aux obligations prévues par les articles L. 121-1 à L. 121-11 du code général de la fonction publique.

3.2 La sensibilisation des fonctionnaires et de leurs employeurs au mécénat de compétences

3.2.1 Au sein de la fonction publique de l'Etat

Afin de faire connaître ce dispositif auprès de leurs agents, les administrations de l'Etat sont invitées à mettre en place un processus de recensement des missions proposées et prévoir une communication sur les modalités pratiques pour y prétendre.

Outre les coordonnées des interlocuteurs chargés du pilotage de ce dispositif, ce kit de communication devra également comprendre une information sur le risque de conflit d'intérêts et sur l'obligation préalable des services d'effectuer préventivement :

- les contrôles déontologiques prévus à l'article 209 de la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale ;
- le rappel du respect par le fonctionnaire de ses obligations notamment de neutralité et du respect du principe de laïcité pendant la période de mise à disposition.

Les employeurs devront avoir connaissance des éléments de gestion suivants :

- pour un fonctionnaire mis à disposition à temps complet, l'employeur doit pouvoir lui proposer une affectation lors de son retour après l'échéance initiale, en l'absence de renouvellement, ou après la durée maximale de trois ans, mais aussi en cas de retour anticipé, comme prévu à l'article 5 du décret du 27 décembre 2022 précité ;

- pour un fonctionnaire mis à disposition sur une partie de son temps de travail, l'employeur est invité à intégrer l'absence de l'agent dans le fonctionnement quotidien du service.

3.2.2 Au sein de la fonction publique territoriale

Les employeurs publics territoriaux et les centres de gestion de la fonction publique territoriale (pour le compte des communes et établissements qui leur sont affiliés) peuvent également promouvoir le dispositif du mécénat de compétences auprès de leurs agents et en assurer la promotion auprès des organismes susceptibles d'en bénéficier selon des modalités qu'ils définissent.

Dans ce cadre, ils peuvent également désigner en leur sein un référent, chargé de renseigner et d'orienter les agents publics et les organismes d'accueil.

3.3 Les modalités pratiques de mise en œuvre du dispositif pour les seules administrations de l'Etat

Ce dispositif, coordonné par les services ressources humaines, vise, d'une part, à tenir compte, des souhaits individuels d'évolution professionnelle exprimés notamment lors des entretiens d'évaluation annuelle et, d'autre part, à apprécier la pertinence du projet professionnel des candidats et sa conformité aux règles déontologiques.

Il convient de mettre en place une organisation adaptée intégrant un circuit interne structuré en plusieurs étapes :

- le recensement des missions et des interlocuteurs contact ;
- la gestion des candidatures (centralisation, sélection et tri des candidatures pour les missions concernées) ;
- la consultation de la hiérarchie ;
- la mise en place d'entretiens avec les candidats, la transmission des profils les plus en adéquation avec les missions des organismes concernés, le suivi du traitement des candidatures avec l'organisme partenaire jusqu'à sa validation ;
- la préparation puis la conclusion de la mise à disposition et, si la réglementation le prévoit, avis ou visa du contrôleur budgétaire compétent, en tant que la convention induit une mise à disposition sortante ou une subvention ;
- la mise en place des modalités d'accompagnement et de suivi de l'agent pendant la mise à disposition et à son retour ;
- la mise en place de points d'étape réguliers avec le responsable de l'agent au sein de l'organisme d'accueil pour vérifier le bon déroulé de la mission.

3.4 Les règles de comptabilisation de la MAD pour les seules administrations de l'Etat

Conformément aux dispositions de la circulaire n° 2167 du 5 août 2008 relative à la réforme du régime de la mise à disposition des fonctionnaires de l'Etat et s'agissant des mises à disposition sortantes auprès d'une personne morale autre que l'Etat, la consommation du plafond d'emplois s'impute sur l'administration qui, ayant mis l'agent à disposition, le rémunère.

IV. La rédaction de la convention de mise à disposition

La rédaction et la signature par les différentes parties de la convention de mise à disposition est un point clef du dispositif car elle fixe les règles de gestion et d'emploi pendant toute la période de la mise à disposition. Ainsi, le bon déroulé de la mise à disposition repose sur une formalisation claire des obligations qui incombent tant à l'employeur d'origine de l'agent qu'à celles de l'organisme d'accueil.

La convention de mise à disposition, dont un modèle est disponible en annexe 1, comporte obligatoirement les éléments mentionnés à l'article 4 du décret du 27 décembre 2022.

4.1 La nature des activités exercées par le fonctionnaire mis à disposition

Ces activités peuvent être décrites de manière succincte dès lors qu'une fiche de mission peut être jointe en annexe.

4.2 La durée de la mise à disposition

La période de mise à disposition est choisie librement dans le cadre fixé par la loi, soit dans la limite d'une période maximale initiale de 18 mois, renouvelable dans la limite de 3 ans maximum, au sein du même organisme.

La mise à disposition peut avoir lieu à temps complet ou pour une partie du temps de travail du fonctionnaire.

Une mise à disposition à temps partagé est celle où l'agent met à disposition ponctuellement son temps de travail pour apporter des compétences et donc un savoir-faire spécifique aux organismes demandeurs. La mise à disposition étant fractionnée sur un temps et une périodicité à définir, l'absence momentanée de l'agent doit être facilitée par son responsable hiérarchique ou son autorité, sauf cas impérieux de nécessité de service ou risque de désorganisation importante des activités du service. Cette mise à disposition à temps partagé peut être répartie sur une périodicité qui peut être hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle (une demi-journée par semaine, deux jours par mois, une semaine par trimestre). **Elle ne peut être fractionnée au sein d'une même journée.**

4.3 Le régime applicable au fonctionnaire mis à disposition : les conditions d'emploi et de gestion administrative et financière

A l'instar du régime de droit commun de la mise à disposition, cette rubrique de la convention a vocation à rappeler les dispositions applicables ainsi que les conditions de retour du fonctionnaire en cas de fin anticipée ou au terme de la mise à disposition.

Ainsi, la convention devra préciser la répartition des compétences entre l'administration ou la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil, en termes de gestion administrative et financière (rémunération, gestion des congés annuels, maladie, accidents du travail et maladie professionnelle, formation, frais de déplacement, discipline, protection des données, responsabilité, etc.), et d'évaluation annuelle de l'agent.

Que la convention de mise à disposition soit remboursable ou pas, l'administration ou la collectivité d'origine doit être automatiquement informée des décisions prises par l'organisme d'accueil relatives à la gestion quotidienne des agents et impactant le suivi de leur carrière (suivi des absences pour raison de santé, compléments de rémunération heures supplémentaires et récupération, déplacements sur le territoire français et/ou en dehors notamment).

Les conditions d'emploi comporteront également le détail :

- des obligations de l'agent : respect des obligations définies à l'article 4 du décret du 27 décembre 2022 (neutralité, respect de la laïcité, ...) et des règles déontologiques ;
- des obligations de l'organisme accueillant en définissant un processus d'échange d'informations avec l'administration ou la collectivité d'origine, prévues à l'article 7 du décret du 27 décembre 2022, dont principalement les justificatifs impactant la gestion administrative de l'agent.

Les employeurs sont appelés à être particulièrement vigilants sur les aspects liés au complément de rémunération pouvant être versé aux agents pendant la période de mise à disposition.

En effet, **si la convention prévoit la possibilité de verser un complément indemnitaire destiné à couvrir des sujétions ou responsabilités spécifiques au sein de la structure d'accueil, celles-ci doivent être justifiées par l'accomplissement effectif de ces missions.** Un justificatif des missions et des sommes versées devra être transmis à l'employeur de l'agent.

L'employeur devra vérifier que le complément de rémunération est compatible avec la réglementation liée aux différents régimes indemnitaires octroyé aux agents qui peuvent prévoir, au cas par cas, des primes exclusives de toutes autres indemnités ou interdire le cumul avec d'autres primes et indemnités.

4.4 Les modalités d'évaluation et de valorisation de ces activités

L'évaluation de l'agent pendant la période de mise à disposition, et notamment son évaluation annuelle reste essentielle, que la mise à disposition soit partielle ou à temps complet.

4.4.1 Pour une mise à disposition à temps complet : le responsable au sein de la structure d'accueil de l'agent le reçoit au moins une fois par an (et plus si cela est jugé nécessaire), pour faire le point sur ces activités, rédige un compte-rendu selon un modèle défini avec l'accord de l'administration ou la collectivité d'origine, et lui est transmis après signature de l'agent.

Le compte rendu existant dans l'organisme d'accueil peut être utilisé, même s'il n'est pas identique au compte rendu d'entretien annuel établi habituellement pour les entretiens professionnels. Il comportera alors les rubriques que l'employeur d'origine juge utile pour procéder à l'évaluation de l'activité de l'agent, notamment celles relatives au bon déroulé de la mission et sa continuité. Il sera l'occasion d'anticiper, le cas échéant, son éventuel renouvellement.

4.4.2 Pour une mise à disposition à temps partagé : un compte rendu de l'activité de l'agent doit également être réalisé par l'organisme d'accueil et transmis à son employeur, de façon à ce que les résultats obtenus, qui font partie intégrante de son activité professionnelle, soient intégrés et valorisés à l'occasion de l'entretien professionnel annuel de l'agent au sein de sa structure d'origine.

4.5 Les conditions et modalités de renouvellement de la mise à disposition ainsi que de la fin anticipée de la mise à disposition

La mise à disposition peut prendre fin à l'échéance ou avant le terme prévu. La mention d'un possible renouvellement pourra être prévue de façon à anticiper au mieux la situation de l'agent à la fin de la période initiale. Ce renouvellement doit être exprès et peut être effectué par voie d'avenant.

4.5.1 La fin anticipée de la mise à disposition du fonctionnaire de l'Etat

Qu'elle soit sur demande de l'administration d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire, et sous réserve le cas échéant des règles de préavis prévues dans la convention de mise à disposition, le fonctionnaire de l'Etat qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des dispositions de l'article L. 512-19 du code général de la fonction publique.

4.5.2 La fin anticipée de la mise à disposition du fonctionnaire territorial

La mise à disposition du fonctionnaire territorial peut prendre fin avant le terme prévu. Elle est actée par arrêté de l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination, sur demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire, dans le respect des règles de préavis prévues dans la convention de mise à disposition. Le fonctionnaire territorial qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des dispositions de l'article L. 512-28 du code général de la fonction publique.

4.5.3 En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre l'administration ou la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

V. La mise à disposition non remboursable et l'application du régime de la subvention

La loi a prévu que la mise à disposition peut ne pas donner lieu à remboursement. Il s'agit alors d'une mise à disposition de personnel à titre gratuit dans le cadre de la réalisation d'un projet, qui constitue une subvention en nature versée à l'organisme bénéficiaire.

5.1 La demande

Cette subvention doit faire l'objet d'une demande formelle de l'organisme bénéficiaire de la mise à disposition (en parallèle de l'accord sur les modalités de la mise à disposition vue *supra*), en utilisant le formulaire *Cerfa* n° 12156 publié en application du décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016.

5.2 La décision

L'article 4 du décret du 27 décembre 2022 prévoit que lorsque la mise à disposition ne donne pas lieu à remboursement, la convention de mise à disposition précise les modalités de la subvention. La convention de mise à disposition doit donc comprendre les éléments

caractéristiques de l'acte emportant attribution de subvention en nature. Par mesure de simplification, la convention de mise à disposition comprendra les éléments conformes au modèle joint en annexe.

Les services de l'Etat n'auront dès lors pas besoin de prendre un autre acte sous forme d'arrêté ou de convention, quel que soit le montant de la subvention en nature valorisée (supérieur ou inférieur ou égal à 23 000 €, seuil fixé par l'article 1^{er} du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001).

Les collectivités territoriales et les établissements publics qui prennent une délibération ou une décision approuvant la signature de la convention de mise à disposition (qui comprend les éléments caractéristiques de l'acte emportant attribution de subvention en nature) autoriseront par cet acte la mise à disposition et les modalités de la subvention.

5.3 Les comptes rendus et l'évaluation

L'organisme s'engage à fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ou des exercices concernés par la subvention en nature sous forme de mise à disposition les documents ci-après :

- le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (*Cerfa* n° 15059), disponible sur le site service-public.fr ;
- un compte rendu annuel d'évaluation du projet de mécénat comprenant les éléments mentionnés à l'annexe 2 et définis d'un commun accord entre l'autorité publique et l'organisme d'accueil et permettant à la première d'évaluer la réussite de la mise en œuvre du dispositif ainsi que les pistes d'amélioration ;
- le rapport annuel d'activité ;
- les comptes annuels et, le cas échéant, dans le cas où la subvention est supérieure à 153 000 €, le rapport du commissaire aux comptes prévus à l'article L. 612-4 du code du commerce ou la référence de leur publication au Journal Officiel de la République française.

VI. L'évaluation du dispositif impose des remontées d'information annuelle durant les 5 années de la phase expérimentale

L'article 8 du décret du 27 décembre 2022 définit les données à fournir annuellement pour évaluer ce dispositif³. L'attention des services ministériels et des collectivités territoriales est appelée sur la nécessaire mise en place rapide des indicateurs permettant le suivi annuel des agents bénéficiant de ce dispositif, comptabilisant :

³ « Une première évaluation est établie au plus tard à la fin du premier semestre 2025. A cette fin, les bilans annuels prévus à l'article 7 sont transmis avant le 31 mars 2025. Le dernier bilan est établi au plus tard un an avant la date prévue pour le terme de l'expérimentation. Il fait l'objet d'une **présentation au conseil commun de la fonction publique**.

Le rapport d'évaluation mentionné au cinquième alinéa de l'article 209 de la loi du 21 février 2022 susvisée est établi par le ministre chargé de la fonction publique. Il comporte une synthèse des bilans annuellement réalisés. Il évalue l'expérimentation pour la fonction publique de l'Etat et pour la fonction publique territoriale et précise les éventuelles difficultés rencontrées. »

- un état des fonctionnaires mis à disposition comprenant : grade, qualité, objet de la mise à disposition, organisme bénéficiaire, caractère renouvelable ou pas ;
- la liste des structures bénéficiaires comportant ses missions statutaires, et le projet ayant justifié la mise à disposition, ainsi que le nombre de fonctionnaires mis à disposition.

Il est demandé aux services de compléter les données chiffrées par une analyse aussi complète que possible des points forts et des difficultés rencontrées ainsi que des points de vigilance, qui permettra à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) d'évaluer les résultats de l'expérimentation et de faire des propositions d'amélioration du dispositif mis en place au ministre chargé de la fonction publique pour sa généralisation éventuelle.

En effet, le dernier bilan est établi au plus tard un an avant la date prévue pour le terme de l'expérimentation, soit pour le 31 décembre 2026.

A partir du dernier bilan et des éléments transmis lors des bilans annuels précédents, le ministère chargé de la fonction publique transmettra ainsi au Parlement, un an avant la fin de l'expérimentation comme prévu par l'article 209 de la loi du 21 février 2022, une synthèse des bilans annuels transmis à la DGAFP par les secrétaires généraux des ministères et la Direction générale des collectivités locales (DGCL).

Une synthèse des données annuelles est établie au 31 mars de l'année n+1, au titre de l'année n. Un premier bilan est par ailleurs établi à mi-parcours, soit au plus tard le 31 mars 2025.

1. Pour les administrations de l'Etat

Pour respecter au mieux chaque échéance annuelle, la collecte des données et la transmission à la DGAFP sera effectuée pour le 15 janvier de l'année n+1, comme suit. Les secrétaires généraux des ministères organiseront la collecte des données ministérielles comprenant les services centraux et les services déconcentrés ainsi que les établissements publics administratifs et assimilés dont le ou les ministères assurent la tutelle principale.

2. Pour les collectivités territoriales et leurs établissements

Aux termes de l'article 209 de la loi du 21 février 2022, les collectivités territoriales et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre sont tenus d'établir annuellement un état des fonctionnaires mis à disposition et des structures bénéficiaires. Cet état, annexé au budget, est communiqué à l'assemblée délibérante avant l'examen du budget.

Pour concilier cette exigence avec l'obligation d'une synthèse annuelle nationale de la mise en œuvre du mécénat de compétences, les collectivités et établissements concernés sont invités à communiquer leurs bilans aux préfets de leur ressort, au plus tard le 15 février de l'année n+1, au titre de l'année n.

Les préfets, après en avoir établi une synthèse, transmettent ces éléments à la DGCL, avant le 10 mars de l'année n+1, à l'adresse suivante : dgcl-sdelfpt-secretariat@interieur.gouv.fr.

*

* *

Il vous est demandé d'assurer la diffusion la plus large possible de la présente circulaire au sein de vos services ainsi qu'aux collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale concernés. La Direction générale de l'administration et de la fonction publique et la Direction générale des collectivités locales sont respectivement chargées du suivi de la mise en œuvre du mécénat de compétences, pour l'Etat et les collectivités territoriales, et demeurent à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Pour le ministre de la transformation
et de la fonction publiques,

Par délégation,

La directrice générale de l'administration et de la fonction publique



Nathalie COLIN

Pour le ministre de l'intérieur et des outre mer,
Pour la ministre déléguée chargée des collectivités territoriales,

Par délégation,

La directrice générale des collectivités locales



Cécile RAQUIN

**Annexe 1 Modèle de convention de mise à disposition contre
remboursement dans le cadre d'un mécénat de compétences d'agent du
[Ministère- Commune-Département-Région-EPCI] auprès de la personne
morale bénéficiaire [NOM – Forme juridique]**

Entre les soussignés

[Ministère, commune, département, région, EPCI], [adresse], l'employeur, représenté par [Madame/Monsieur Prénom NOM], en sa qualité de [fonction] et désigné sous le terme « l'Administration », d'une part,

Et

La personne morale bénéficiaire, [NOM – préciser la forme juridique –n° SIRET - Adresse], représentée par [Madame/Monsieur Prénom NOM], en sa qualité de [fonction] et désignée sous le terme « l'Association/Fondation », d'autre part,

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

Vu le code général de la fonction publique,

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

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

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

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Considérant que l'Association/fondation a pour objet de ...,

Considérant que l'Administration s'est fixée pour mission d'accompagner le développement de la vie associative et notamment de ...,

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions et les modalités de la mise à disposition contre remboursement, dans le cadre de l'expérimentation de mécénat de compétences, par [Ministère, commune, département, région, EPCI] employeur, de Madame

/Monsieur Corps/cadre d'emplois, grade, ...auprès de la personne morale bénéficiaire [NOM], pour y effectuer les missions de ...) pour exercer les fonctions de ...

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

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

- *Intitulé du poste ;*
- *Gestionnaire concerné*
- *NOM*
- *Prénom*
- *Corps*
- *Date de début de la MàD au titre du mécénat de compétences (MdC)*
- *Date prévisionnelle de la fin de la MàD*

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention de mécénat de compétences prend effet à compter du Elle est établie pour une durée de X années, [reconductible selon les dispositions de l'article X].

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

CHAPITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA MISE À DISPOSITION

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

Suite aux contrôles déontologiques effectués en date du XXXXXXXXXXXX, Madame/Monsieur [prénom NOM] exercera les activités suivantes : ..., en qualité de [La fiche de poste ou de mission précisant la nature des activités est annexée à la présente convention]

ARTICLE 4: CONDITIONS D'EMPLOI

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : CONDITION DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

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

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

5.1 : Contrôle et évaluation des activités

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

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

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

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

5.2 Formation professionnelle

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

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

5.3. Discipline

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

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

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

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

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

5.4. Congés

[Civilité, Prénom et Nom] bénéficie du régime de congé afférent à son statut. L'organisme d'accueil exploite les demandes de congés, et en informe le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]. À la fin de sa mise à disposition, il/elle bénéficie des droits à congés de l'année en cours non utilisés, conformément aux dispositions réglementaires dont il relève du fait de son statut.

Cependant, les droits à congés acquis peuvent bénéficier d'un report - uniquement dans le cas de non utilisation consécutive à une incapacité de travail et dans la limite de 4 semaines de congés sur une période de 15 mois au maximum après le terme de l'année de référence au cours de laquelle ces droits ont été acquis.

5.5 Informations d'ordre administratif

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

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

- les informations portant sur l'évolution de la situation individuelle et familiale ;

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

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

ARTICLE 6. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

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

Il/elle bénéficie des mesures générales de revalorisation des traitements qui lui sont applicables [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI].

Le cas échéant, conformément aux articles 7-II du décret 85-986 du 16 septembre 1985 et 9 du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, le personnel civil titulaire peut bénéficier d'un complément de rémunération versé par l'organisme d'accueil, s'il est dûment justifié auprès du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI].

6.1. Dépenses à la charge de [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]

Le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] assume le coût :

- des dispositifs de formation permettant l'évolution professionnelle de l'agent qu'il autorise ;
- de l'indemnité mensuelle forfaitaire versée dans le cadre du congé de formation professionnelle ;
- des formations réalisées par l'agent dans le cadre du compte personnel de formation ;
- de la mobilité liée à la mise en place auprès de l'organisme d'accueil et au retour au sein du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI].

6.2. Dépenses à la charge de l'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil assume le coût :

- de la rémunération⁴ et de ses accessoires, des contributions sociales et des prestations sociales du personnel mis à disposition ;
- des activités qu'ils confient à [Nom et Prénom] ;
- des actions de formation (frais pédagogiques et logistiques) qu'il décide ou sollicite ;
- du changement de résidence, porté à la connaissance du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI], lié aux réorganisations décidées par l'organisme d'accueil.

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

6.3. Modalités de remboursement

L'organisme d'accueil rembourse intégralement au [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] le montant des dépenses réelles relatives au traitement et indemnités versés à [civilité, Nom et Prénom] pendant toute la période de sa mise à disposition, ainsi que les charges sociales afférentes.

La [Association/Fondation] [NOM] rembourse à [Ministère - Commune – Département – Région – EPCI] la rémunération du fonctionnaire, ainsi que les cotisations et contributions y afférentes de la manière suivante :

- Montant du remboursement [rémunération – cotisations – contributions]
- Échéancier de remboursement
- Imputation
- Par règlement à l'ordre

Une annexe financière peut être jointe à la présente convention.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITÉ

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur⁵ l'administration d'origine prend à l'égard des fonctionnaires qu'elle a mis à disposition les décisions relatives aux congés pour accidents de service et maladies professionnelles et qu'elle en supporte les charges.

Par ailleurs et sans préjudice des dispositifs particuliers attachés aux statuts du personnel du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI], l'organisme d'accueil doit répondre, pour autant que sa responsabilité soit établie, de tous dommages ou accidents causés ou subis par ce personnel en participation, à l'occasion ou dans l'exercice de ses fonctions.

⁴ Pensions comprises.

⁵ [Article 8 du décret 85-986 du 16 septembre 1985](#) ainsi relatif au régime particulier de certaines positions des fonctionnaires de l'Etat, à la mise à disposition, à l'intégration et à la cessation définitive de fonctions ; [Article 6 du 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

L'organisme d'accueil garantit avoir contracté une assurance pour couvrir les risques dont il assume la charge pour l'ensemble du personnel en activité en son sein.

Dans ce cadre, le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] peut être amené, sous réserve que la responsabilité de l'organisme d'accueil soit établie, à demander le remboursement des prestations et garanties statutaires assurées par l'État à son personnel, par suite de décès survenu, de blessures, maladies ou infirmités reçues ou contractées par le fait ou à l'occasion du service, pendant la durée d'affectation ou de mise à disposition.

ARTICLE 8 : DURÉE DE(S) LA MISE À DISPOSITION, TERME DE LA MISE À DISPOSITION, CONDITIONS DE RÉINTÉGRATION, RÈGLES DE PRÉAVIS

La mise à disposition de Madame /Monsieur Corps, grade...auprès de la [Association/Fondation] bénéficiaire prend effet à compter du.../.../...pour une durée de ...soit jusqu'au .../.../...).

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

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

La mise à disposition est renouvelée par voie d'avenant selon les modalités prévues à l'article 8.

La mise à disposition peut prendre fin, de façon anticipée, sur demande de Madame/Monsieur [prénom NOM] ; du [Ministère Commune – Département – Région – EPCI] employeur ou de la Association/Fondation [NOM], en respectant un préavis de X.. mois, sauf en cas de faute disciplinaire.

L'administration gestionnaire de l'agent assure la réintégration de Madame/Monsieur [prénom NOM] à échéance ou sur demande de l'agent ou de la [Association/Fondation] d'accueil.

CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 9 : AVENANT

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

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

ARTICLE 10 : ANNEXES

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

ARTICLE 11 : RÉSILIATION

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

ARTICLE 12 : RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de.... [Tribunal dans le ressort duquel l'Administration a son siège social - Adresse].

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

Pour le [ministère-commune-département-
région-EPCI]
Nom, Titre et Fonction

Pour la [Association/Fondation] [NOM]
Nom, Titre et Fonction

Copie : Madame/Monsieur [prénom NOM]

Annexe n°1

État nominatif relatif à la mise à disposition contre remboursement dans le cadre d'un mécénat de compétences d'agent du [Ministère-Commune-Département-Région-EPCI] auprès de la personne morale bénéficiaire [NOM – Forme juridique] En cas de plusieurs agents sur la convention de MàD MdC

Édition du

Intitulé du poste	Direction/service d'origine	Nom	Prénom	Corps	Date de début de la MàD	Date prévisionnelle de fin de la MàD

Annexe 3 Modèle de convention de la mise à disposition à titre gratuit dans le cadre d'un mécénat de compétences d'agent du [Ministère- Commune-Département-Région-EPCI] auprès de la personne morale bénéficiaire [NOM – Forme juridique]

Entre les soussignés

[Ministère, commune, département, région, EPCI], [adresse], l'employeur, représenté par [Madame/Monsieur Prénom NOM], en sa qualité de [fonction] et désigné sous le terme « l'Administration », d'une part,

Et

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

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

Vu le code général de la fonction publique,

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

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

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

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

Il est convenu ce qui suit:

PRÉAMBULE

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

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

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

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

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

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

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

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

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

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention de mécénat de compétence prend effet à compter du Elle est établie pour une durée de ... (date de fin de la mise à disposition du dernier agent lorsque la convention porte MAD de plusieurs agents), [reconductible selon les dispositions de l'article X].

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

CHAPITRE I- DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À LA MISE À DISPOSITION

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

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

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

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 : CONDITION DE GESTION ET D'ADMINISTRATION

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

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

5.1 : Contrôle et évaluation des activités

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

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

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

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

5.2 Formation professionnelle

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

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

5.3. Discipline

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

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

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

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

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

5.4. Congés

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

5.5 Informations d'ordre administratif

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

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

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

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

ARTICLE 6 : GESTION ADMINISTRATIVE

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

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

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

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

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

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

La mise à disposition est renouvelée par voie d'avenant selon les modalités prévues à l'article 13.

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

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

CHAPITRE II – MODALITÉS FINANCIÈRES DE LA MISE À DISPOSITION

ARTICLE 8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

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

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

8.1. Dépenses à la charge de [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI]

Le [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI] assume le coût :

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

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

8.2. Dépenses à la charge de l'organisme d'accueil

L'organisme d'accueil assume le coût :

- des activités qu'ils confient à [Civilité, Nom et Prénom] ;
- des actions de formation (frais pédagogiques et logistiques) qu'il décide ou sollicite ;

⁶ Pensions comprises.

- du changement de résidence, porté à la connaissance du [Ministère- Commune – Département – Région – EPCI], lié aux réorganisations décidées par l'organisme d'accueil.

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 10 : AUTRES ENGAGEMENTS

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

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

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

ARTICLE 11 : SANCTIONS

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

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

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

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

ARTICLE 12 : CONTRÔLES DE L'ADMINISTRATION.

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

CHAPITRE III – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 13 : AVENANT

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

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

ARTICLE 14 : ANNEXES

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

ARTICLE 15 : RÉSILIATION

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

ARTICLE 16 : RECOURS

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du tribunal administratif de.... [Tribunal dans le ressort duquel l'Administration a son siège social - Adresse].

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

Pour le [ministère-commune-département-
région-EPCI]
Nom, Titre et Fonction

Pour la [Association/Fondation] [NOM]
Nom, Titre et Fonction

Copie : Madame/Monsieur [prénom NOM]

Annexe n°1

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

En cas de plusieurs agents sur la convention de MàD

Édition du

Intitulé du poste	Direction/service d'origine	Nom	Prénom	Corps	Date de début de la MàD	Date prévisionnelle de fin de la MàD

Annexes de la convention

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

2/ Le total annuel des coûts de l'activité

2022

Coût de l'action (hors contributions volontaires en nature)	Total subv. publiques sollicitées	% subv. publiques sollicitées/Coût	Subvention de l'Administration accordée	% subvention Administration/Coût
€	€	%	€	%

ANNEXE 3 : MODALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES AUX SUBVENTIONS APPLICABLES AUX MISES A DISPOSITIONS NE FAISANT PAS L’OBJET D’UN REMBOURSEMENT DE LA REMUNERATION

L’article 4 du décret n° 2022-1682 du 27 décembre 2022 relatif à l'expérimentation de la mise à disposition de fonctionnaires dans le cadre d'un mécénat de compétences prévoit que lorsque la mise à disposition ne donne pas lieu à remboursement, la convention de MAD précise les modalités de la subvention. La convention de mise à disposition doit donc comprendre les éléments caractéristiques de l’acte emportant attribution de subvention en nature.

Toute mise à disposition à titre gratuit d’un fonctionnaire de la fonction publique d’État ou de la fonction publique territoriale, donne lieu à une demande de subvention par l’Association/Fondation.

I. LA DEMANDE DE SUBVENTION

Le formulaire de demande de subvention est unique pour tous les services de l’État depuis 2001. Il est en libre accès sur le serveur unique de délivrance des formulaires www.service-public.fr sous le numéro « Cerfa n°12156 ». Il peut être rempli, imprimé et édité en ligne.



cerfa_12156-06
demande subvention.

Une notice explicative très détaillée accompagne ce formulaire.



notice_demande_subvention.pdf

II. COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION

Le compte rendu financier conforme à l’arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l’article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (Cerfa n°15059)



cerfa_15059-02 C.rendu subvention.pdf

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d’activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos. Les comptes annuels et le rapport du commissaire au compte prévus à l’article L. 612-4 du code de commerce ou, le cas échéant, la référence de leur publication au Journal officiel.