

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL****DE LA VILLE D'ÉCULLY****N°2026-006****SÉANCE DU 4 FÉVRIER 2026****Date de convocation du Conseil Municipal : 26 janvier 2026****Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 33****PRÉSIDENT :** Monsieur Sébastien MICHEL**SECRÉTAIRE ÉLUE :** Madame Géraldine BALLIGAND

**Membres présents :** M. Sébastien MICHEL (Maire) ; Mme Agnès GARDON-CHEMAIN (adjointe) ; M. Loïc ALIRAND (adjoint) ; Mme Nathalie BRUNEAU (adjointe) ; M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Emilie ESCOFFIER-CABY (adjointe) ; M. Jean-Jacques MARGAINE (adjoint) ; Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Christophe MOREL-JOURNEL (adjoint) ; Mme Denise MAIGRE (adjointe) ; Mme Laure DESCHAMPS ; Mme Isabelle BUSQUET ; Mme Martine BIARD ; M. Nicolas DE GARILHE ; Mme Géraldine BALLIGAND ; M. Pierre POINSOT ; Mme Nicole BRIAND ; Mme Marie-Agnès CHALANCON-FERNANDES ; M. Damien CADE ; Mme Christelle GERIN-EPELY ; M. Claude LARDY ; M. Vincent FRIDRICI ; Mme Patricia GARCIA ; M. Damien JACQUEMONT ; M. Jacques CHEVALEYRE ; M. Thibaut LE NORMAND ; Mme Florence ASTI-LAPPERRIÈRE.

**Membres absents ayant donné pouvoir :** M Jean-José GARCIA donne pouvoir à Mme Brigitte RAMOND (adjointe) ; M. Jean-Pierre MANIGLIER donne pouvoir à Mme Laure DESCHAMPS ; M. Raphaël BERGER donne pouvoir à M. Jean-Philippe CORDIN (adjoint) ; Mme Olivia ROBERT donne pouvoir à Mme Denise MAIGRE (adjointe).

**Membres absents :2**

M. Émile COHEN ; M. Jérôme FRANÇOIS.

**Nombre de présents : 27****Nombre de pouvoirs : 4****Nombre de votants : 30** Mme Isabelle BUSQUET ne prend pas part au vote**OBJET****MISE À DISPOSITION D'UN AGENT COMMUNAL AUPRÈS DU FONDS DE DOTATION « ÉCULLY PATRIMOINE »**

Le Conseil municipal a approuvé, lors de sa séance du 3 avril 2024, la création d'un fonds de dotation communal dénommé « Fonds de dotation Écully Patrimoine ». Ce fonds de dotation a pour vocation de contribuer à la valorisation, la rénovation et l'animation du patrimoine de la Commune d'Écully, tant dans ses dimensions architecturales que paysagères, et de participer, à ce titre, au développement de la politique culturelle municipale. Il constitue un outil permettant d'associer entreprises et particuliers au financement de projets d'intérêt général concourant au rayonnement et à l'attractivité du territoire.

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20260204-DELIB. 2026-006-DE  
Date de télétransmission : 12/02/2026  
Date de réception préfecture : 12/02/2026

Le Fonds de dotation, en tant que personne morale de droit privé à but non lucratif, constitue une structure distincte de la Ville. Son fonctionnement et la mise en œuvre des projets qu'il porte nécessitent toutefois un accompagnement administratif, financier et technique assuré par une ressource disposant des compétences adaptées ainsi que d'une connaissance approfondie du fonctionnement des collectivités territoriales.

Dans ce cadre, la Ville a souhaité recourir à la mise à disposition d'un agent communal afin d'assurer la gestion et l'animation du fonds de dotation. Cette mission a été confiée à Monsieur Christophe MOUSSE, agent titulaire relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, actuellement Responsable du service « Espace Écully et Partenariats ». L'intéressé a accepté cette mission.

La mise à disposition est effective depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2026. Elle est consentie pour une durée d'un an, renouvelable. Elle intervient dans le respect des dispositions du code général de la fonction publique, sans modification du lien statutaire unissant l'agent à la Collectivité, et moyennant le remboursement intégral des charges salariales par la structure d'accueil.

Dans le cadre de cette mise à disposition, l'agent assure l'administration courante du Fonds de dotation, comprenant notamment la gestion administrative de la structure, la rédaction et le suivi des courriers à destination des donateurs et partenaires, la préparation des convocations et des comptes rendus des réunions du conseil d'administration, ainsi que la rédaction et le suivi des conventions de partenariat et des attestations fiscales. Il accompagne également la Présidente du Fonds dans la conception et la mise en œuvre des projets et assure l'animation des groupes de travail thématiques constitués à cet effet.

Il participe par ailleurs à la gestion financière du Fonds, en assurant l'enregistrement et le suivi des dons et des recettes, les relations avec l'établissement bancaire, ainsi que le suivi financier en lien avec la Présidente du Fonds. Il contribue à la préparation des éléments financiers de la structure, en collaboration avec le comptable et le commissaire aux comptes, et assure la gestion des relations avec les fournisseurs et partenaires du Fonds, qu'il s'agisse des services municipaux, des associations, des institutions ou des entreprises.

Enfin, il intervient dans le développement du mécénat et des partenariats, en élaborant et en mettant en œuvre une stratégie de recherche de donateurs, en concevant des propositions de mécénat, en prospectant entreprises et particuliers, et en identifiant les projets éligibles au mécénat. A ce titre, il assure le lien entre les services porteurs de projets, les partenaires et les mécènes, et contribue à la co-construction et à la mise en œuvre des actions financées.

Dans le cadre de cette mise à disposition, l'agent consacre 10 % de son temps de travail aux missions exercées pour le Fonds de dotation. Ce temps est principalement organisé sous la forme d'une permanence tenue le mercredi après-midi au Pavillon de la Condamine.  
La fiche de poste correspondante est jointe en annexe 1.

— — — — —

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 5111-1-1 et L. 5211-4-1,

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L. 512-13,

Considérant que le Fonds de dotation « Écully Patrimoine » a sollicité la mise à disposition d'un agent de la Commune pour un accompagnement administratif, financier et technique,

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20260204-DELIB. 2026-006-DE  
Date de télétransmission : 12/02/2026  
Date de réception préfecture : 12/02/2026

Considérant que cette mise à disposition concerne 10% du temps de travail de l'agent concerné,

Considérant que la mise à disposition de cet agent nécessite la conclusion d'une convention tripartite entre la Commune d'Écully, le Fonds de dotation « Écully Patrimoine » et l'agent concerné, précisant les modalités d'exercice des fonctions, la répartition des charges et l'autorité fonctionnelle,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 20 janvier 2026,

La Commission Ressources Humaines réunie le 20 janvier 2026, entendue,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir délibéré,

A l'unanimité par 30 voix pour,

- Approuve la mise à disposition de Monsieur Christophe MOUSSÉ, Rédacteur territorial, auprès du Fonds de dotation « Écully Patrimoine », à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, pour une durée d'un an, à hauteur de 10% de son temps de travail, dans les conditions fixées par la convention tripartite annexée à la présente délibération (annexe 2) ;
- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention tripartite de mise à disposition et tout document afférent à l'exécution de la présente délibération.
- Notifie la présente délibération à l'agent concerné et à la Présidente du Fonds de dotation « Écully Patrimoine ».

Ainsi délibéré,  
A Écully, le 4 février 2026

La Secrétaire,



Géraldine BALLIGAND

Le Maire,



Sébastien MICHEL

Certifié exécutoire le  
Le Maire

12 FEV. 2026



Sébastien MICHEL

Accusé de réception en préfecture  
069-216900811-20260204-DELIB. 2026-006-DE  
Date de télétransmission : 12/02/2026  
Date de réception préfecture : 12/02/2026

# Annexe n° 1

## FICHE DE POSTE (mise à jour au 19/11/2025)

| Caractéristiques de l'emploi |                                        |                              |           |
|------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------|
| Filière professionnelle      | Cadre d'emplois correspondant au poste | Grade correspondant au poste | Catégorie |
| Administrative               | Rédacteur                              | Rédacteur                    | B         |

| Poste                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Intitulé du poste                                     | Responsable du Service Espace Ecully et partenariat, et administration, gestion, et animation du Fonds de dotation Ecully Patrimoine                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Diplôme souhaité                                      | <b>Bac+ 5 administration et gestion des entreprises culturelles et artistiques</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Compétences requises</b><br>Savoir et Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Les savoirs (connaissances théoriques et pratiques)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre réglementaire, évolution et enjeux des politiques publiques</li> <li>• Législation en matière de mécénat culturel</li> <li>• Maîtrise de la réglementation relative aux ERP et aux spectacles</li> <li>• Organisation, institutions, acteurs et réseaux du domaine et connexes</li> <li>• Médias du secteur culturel, artistique et patrimoine</li> <li>• Techniques et outils de communication</li> <li>• Techniques d'animation, de dynamique de groupe et de négociation</li> <li>• Management par projets et objectifs</li> <li>• Management équipes pluridisciplinaires</li> </ul> </li> <li>- <b>Les savoir-faire (technique et méthodologique)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie d'ingénierie de projet</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques, constituer des réseaux</li> <li>• Mettre en cohérence les projets en fonction des orientations politiques</li> <li>• Formuler des propositions de programmations culturelles et artistiques (concerts, spectacles tout public, jeune public et scolaires, expositions, conférences, projections audiovisuelles, etc.), dans le cadre de la saison culturelle de la ville et en dehors</li> <li>• Planifier des manifestations culturelles et événementielles annuelles récurrentes (type festivals), ou ponctuelles (en fonction des besoins, des résonances d'événements nationaux, régionaux et locaux) et organiser leur animation</li> <li>• Concevoir des supports de communication, des notes, des rapports</li> <li>• Organiser l'information et la concertation entre les partenaires</li> <li>• Organiser la mise en œuvre de ces actions sur le territoire</li> <li>• Capacité à prendre en compte les spécificités du territoire</li> <li>• Démarchage commercial pour l'Espace Ecully et recherche de donateurs pour le fonds de dotation (particuliers, entreprises).</li> </ul> </li> <li>- <b>Les savoir-faire comportementaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Curiosité intellectuelle</li> <li>• Faire preuve de diplomatie</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Créativité</li> <li>• Qualités relationnelles reconnues</li> <li>• Être force de proposition et aide à la décision</li> <li>• Discrétion</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Définition du poste :</b>                                                                                                                                                 | Exploiter l'Espace Ecully - mettre en œuvre la politique de mécénat et de partenariats de la ville- programmer et mettre en œuvre des événements culturels, artistiques et événementiels. Administrer, gérer et animer le Fonds de dotation Ecully Patrimoine – Développement des donateurs et réalisation des projets culturels sur le patrimoine bâti et environnemental sur le territoire de la commune.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Exploiter l'Espace Ecully</b><br><br><b>Autonomie :</b><br>conception et exécution<br><br><b>Taux d'occupation :</b><br><br>90%                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Co-Pilotage du projet de réhabilitation de l'Espace Ecully</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Recueillir les besoins et les orientations.</li> <li>○ Être force de proposition en matière de choix technique et de fonctionnalité.</li> <li>○ Accompagner les élus et la Commission Culture dans la phase programmation.</li> </ul> </li> <li>- <b>Organisation d'évènements</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la définition des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement de l'offre culturelle, artistique et événementielle stratégique en lien avec le projet culturel de la ville</li> <li>○ Organiser des événements spécifiques.</li> <li>○ Dynamiser et animer les événements associatifs les rendant attrayant en lien avec la culture.</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestion de l'Espace Ecully</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gérer les locations et privatisation de l'Espace Ecully.</li> <li>○ Suivre l'exploitation du bâtiment en lien avec les services techniques.</li> </ul> </li> <li>- <b>Management de l'équipe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer au recrutement, à l'intégration, à la formation et à la carrière des agents du service.</li> <li>○ Evaluer les agents.</li> <li>○ Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service.</li> <li>○ Définir un projet de service.</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestion administrative et financière du service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Piloter et suivre le reporting.</li> <li>○ Assurer un suivi administratif du service.</li> <li>○ Elaborer et suivre des budgets de fonctionnement et d'investissement.</li> <li>○ Préparer les dossiers de demandes de subvention et en assurer le suivi.</li> <li>○ Participer avec le service communication à la définition de la stratégie de communication et à la réalisation des supports.</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Administrer, gérer et animer le Fonds de dotation Ecully Patrimoine</b><br><br><b>Autonomie :</b><br>conception et exécution<br><br><b>Taux d'occupation :</b><br><br>10% | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administration du Fonds de dotation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion administrative courante du fonds, courriers aux donateurs et partenaires, CR des réunions du conseil d'administration du Fonds, convocations réunions,</li> <li>○ Rédiger les conventions de partenariat et attestations fiscales, et assurer leur suivi</li> <li>○ Accompagner la présidente dans la conception et la mise en œuvre de tous les projets du fonds</li> <li>○ Animer les groupes thématiques projets avec les membres du Fonds et la Présidente.</li> </ul> </li> <li>- <b>Gestion du Fonds de dotation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Enregistrer et déposer les dons et recettes, relations avec la banque du Fonds, gestion financière avec la présidente, préparation états financiers de la structure et travail en collaboration avec le comptable et le commissaire aux comptes du Fonds,</li> <li>○ Gérer les fournisseurs et les partenaires du Fonds (services ville, société d'Histoire, fondations, Drac, entreprises, associations).</li> </ul> </li> <li>- <b>Recherche de donateurs (entreprises et particuliers)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer une stratégie de mécénat et de partenariats</li> <li>○ Concevoir et mettre en œuvre des propositions de mécénat</li> <li>○ Prospecter des partenaires</li> <li>○ Identifier les projets porteurs éligibles au mécénat et faire le lien avec les services organisateurs et les mécènes pour la co-construction d'actions ainsi que la mise en œuvre des dons.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Être force de proposition dans la diversification des ressources et des dispositifs de collecte de fonds.</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Animation et communication du Fonds de dotation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Communiquer auprès des partenaires et des mécènes (lettre d'information, rencontre, <i>réseau des mécènes</i>),</li> <li>○ Concevoir et mettre en œuvre les outils de communication du Fonds (logo et charte graphique, cartes visite, Roll-up, dépliants, Print, Goodies, signalétique, calendrier,..)</li> <li>○ Concevoir et animer les outils numériques du Fonds (adresse mail, page LinkedIn, etc.)</li> <li>○ Proposer, concevoir et mettre en œuvre des animations pour faire connaître, valoriser et lever des Fonds (salons, manifestations, réunions, conférences, concerts, etc.).</li> </ul> </li> </ul> |

| Conditions de travail                             |            |                                                                                                                                                                    |                                     |                 |               |        |          |
|---------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|---------------|--------|----------|
| Service                                           |            | DAECS                                                                                                                                                              |                                     |                 |               |        |          |
| Lieu de travail                                   |            | Espace Ecully                                                                                                                                                      |                                     |                 |               |        |          |
| Horaires fixes                                    |            |                                                                                                                                                                    | Pause<br>méridienne                 |                 | 12h30 – 14h00 |        |          |
| Temps complet                                     |            |                                                                                                                                                                    | Durée du temps de travail<br>hebdo. |                 |               | 37h40  |          |
| Horaires                                          |            |                                                                                                                                                                    |                                     |                 |               |        |          |
|                                                   | Lundi      | Mardi                                                                                                                                                              | Mercredi                            | Jeudi           | Vendredi      | Samedi | Dimanche |
| Matin                                             | 9h – 12h30 | 9h – 12h30                                                                                                                                                         | 9h – 12h                            | 9h – 12h30      | 9h – 12h30    |        |          |
| Après-midi                                        | 14h – 18h  | 14h – 18h                                                                                                                                                          | 14h30-18h30                         | 14h – 18h       | 14h – 18h     |        |          |
| ARTT                                              |            | 15 jours / an                                                                                                                                                      |                                     |                 |               |        |          |
| Heures supplémentaires                            |            | Oui en fonction de l'activité du service, récupérées                                                                                                               |                                     |                 |               |        |          |
| Astreintes                                        |            | Non                                                                                                                                                                |                                     |                 |               |        |          |
| Spécificités du poste et conditions particulières |            | <div>- Horaires variable</div> <div>- Travail parfois en soirée et les week-ends</div> <div>- Permanence Fonds dotation le mercredi après-midi (14h30-18h30)</div> |                                     |                 |               |        |          |
| Rémunération                                      |            |                                                                                                                                                                    |                                     |                 |               |        |          |
| NBI, points et à quel titre                       |            | Non                                                                                                                                                                |                                     |                 |               |        |          |
| Groupe IFSE                                       |            | Groupe 1                                                                                                                                                           |                                     |                 |               |        |          |
| Eligibilité CIA                                   |            | Oui                                                                                                                                                                |                                     | Eligibilité PFA |               | Oui    |          |

| Positionnement du poste                                     |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rattachement hiérarchique ou fonctionnel : supérieur direct | Le directeur de la DAECS                                                                                                                                                                                                                           |
| Niveau de responsabilité                                    | Responsabilité en matière d'organisation, de suivi et de valorisation des manifestations organisées, gestion des recettes pour l'Espace Ecully et le fonds de dotation, gestion juridique, administrative et financière pour le Fonds de dotation. |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Encadrement</b>                                                                                                                                                                                          | Oui                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Délégations<br/>(délégations de signatures / Autres ?)</b>                                                                                                                                               | Non                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Relations<br/>(interlocuteurs internes et externes de l'agent)</b>                                                                                                                                       | <p><b>En interne :</b> Relation avec la DAECS, les élus et les services de la ville, les membres du Fonds de dotation Ecully Patrimoine</p> <p><b>En externe :</b> Communication avec les usagers, les utilisateurs, les donateurs et les prestataires.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Circuit des informations</b>                                                                                                                                                                             | <p><b>Qui l'agent doit-il informer (sur l'exécution de son travail, les problèmes rencontrés, les besoins, etc...) ?</b><br/>Le directeur de la DAECS, et la conseillère déléguée au Patrimoine/ Présidente du Fonds de dotation Ecully Patrimoine pour les missions relevant du Fonds de dotation.</p> <p><b>Qui procure à l'agent les informations nécessaires à l'accomplissement de son travail ?</b><br/>Le directeur de la DAECS, et la conseillère déléguée au Patrimoine/ Présidente du Fonds de dotation Ecully Patrimoine pour les missions relevant du Fonds de dotation</p> <p><b>Réunions auxquelles participe l'agent :</b><br/>Réunion hebdomadaire avec les élus de secteur (culture et Patrimoine) et le directeur de la DAECS</p> |
| <p><i>La liste des missions et activités mentionnées dans la présente fiche de poste n'est pas exhaustive. L'agent pourrait se voir confier d'autres missions selon les besoins de la collectivité.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

L'intéressé(e)

Le DGS

Le supérieur hiérarchique

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL MUNICIPAL  
AUPRÈS DU « FONDS DE DOTATION ECULLY PATRIMOINE »**

**Entre,**

**La Ville d'Écully**, désignée ci-après « la commune », dont le siège est à l'hôtel de ville, représentée par son maire en exercice, Monsieur Sébastien MICHEL,

**Et**

**Le Fonds de dotation Écully Patrimoine** dont le siège social est situé au Pavillon de la Condamine, 18 avenue du docteur Terver, 69130 Écully, représenté par sa présidente, Madame Isabelle BUSQUET,

**Préambule**

Conformément aux dispositions des articles L5111-1-1 et L5211-4-1 du Code général des collectivités territoriales et de l'article L512-13 du Code général de la fonction publique, la présente convention a pour objet de fixer les modalités de la mise à disposition de Monsieur Christophe MOUSSÉ, Rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, par la commune d'Écully au bénéfice du Fonds de dotation Écully Patrimoine, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour une durée 1 an.

**Article 1 – Objet de la mise à disposition**

La commune d'Écully met à disposition du Fonds de dotation Écully Patrimoine, Monsieur Christophe MOUSSÉ, Rédacteur territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, à hauteur de 10% de son temps de travail, pour l'exercice de ses fonctions au sein du fonds.

**Article 2 – Durée de la mise à disposition**

La mise à disposition prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 décembre 2026. Elle pourra être renouvelée en fin d'année ou interrompue en cours d'année par accord exprès des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois, sauf cas de force majeure ou d'accord particulier.

**Article 3 – Conditions d'exercice et autorité fonctionnelle**

Pendant la durée de la mise à disposition, l'agent exerce ses fonctions sous l'autorité fonctionnelle de la Présidente du Fonds de dotation Écully Patrimoine, qui lui adresse toutes instructions nécessaires à l'exécution de ses missions.

L'agent demeure rattaché administrativement à la commune d'Écully, qui assure la gestion de sa carrière, de sa rémunération et de ses droits statutaires.

**Article 4 – Rémunération et remboursement des charges**

La rémunération de l'agent, ainsi que les charges sociales et accessoires, sont versées par la commune d'Écully, qui en demande le remboursement au Fonds de dotation Écully Patrimoine, pour la quotité de temps de travail déterminée dans la présente convention, à chaque fin d'exercice budgétaire.

### **Article 5 – Droits et obligations de l'agent**

L'agent mis à disposition conserve l'ensemble de ses droits statutaires, notamment en matière de rémunération, d'avancement, de congés, de protection sociale et de formation. Il est soumis au statut du Fonds de dotation Écully Patrimoine pour l'exercice de ses fonctions, sans préjudice de l'application du statut de la fonction publique territoriale.

### **Article 6 – Évaluation et contrôle**

L'évaluation de l'agent est réalisée par le supérieur hiérarchique de l'agent au sein de la commune d'Écully, selon les modalités prévues par le statut de la fonction publique territoriale. En cas de faute disciplinaire la collectivité d'origine est saisie par la Présidente du Fonds de dotation Écully Patrimoine de tout manquement aux règles disciplinaires.

### **Article 7 – Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition prend fin à l'issue de la période prévue à l'article 2, ou par anticipation en cas d'accord des parties, de suppression du poste, de retour de l'agent à la commune, ou de tout autre motif statutaire.

### **Article 8 – Dispositions diverses**

La présente convention sera notifiée à l'agent, à la commune d'Écully et au Fonds de dotation Écully Patrimoine. Elle sera annexée à l'arrêté individuel de mise à disposition pris par la commune d'Écully.

### **Article 9 – Contentieux**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Écully, le

Pour la commune  
Le Maire

Sébastien MICHEL

Pour le Fonds de dotation Écully Patrimoine  
La Présidente,

Isabelle BUSQUET

Pour l'agent :  
Monsieur Christophe MOUSSE