



*Ville de Pontivy*

## **Extrait du registre des délibérations**

### **Convention de mise en place d'un service commun marchés publics entre Pontivy Communauté, la Ville de Pontivy et le CCAS de la Ville de Pontivy**

DEL-2017-106

**Numéro de la délibération :** 2017/106

**Nomenclature ACTES :** Fonction publique, personnels titulaires et stagiaires de la fonction publique territoriale

**Information relative à l'environnement :** non

**Date de réunion du conseil :** 11/12/2017

**Date de convocation du conseil :** 05/12/2017

**Date d'affichage de la convocation :** 05/12/2017

**Début de la séance du conseil :** 19 heures

**Présidente de séance :** Mme Christine LE STRAT

**Secrétaire de séance :** M. Paul LE GUERNIC

**Étaient présents :** M. Philippe AMOURETTE, M. Christophe BELLER, M. Loïc BURBAN, Mme Émilie CRAMET, Mme Marie-Madeleine DORÉ-LUCAS, Mme Chantal GASTINEAU, Mme Stéphanie GUÉGAN, Mme Annie GUILLEMOT, M. Michel GUILLEMOT, M. Georges-Yves GUILLOT, M. Michel JARNIGON, Mme Madeleine JOUANDET, Mme Elisabeth JOUNEAUX-PÉDRONO, Mme Véronique LE BOURJOIS, Mme Emmanuelle LE BRIGAND, M. Paul LE GUERNIC, Mme Alexandra LE NY, Mme Christine LE STRAT, Mme Maryvonne LE TUTOUR, Mme Sylvie LEPLEUX, M. Yann LORCY, M. Christophe MARCHAND, M. François-Denis MOUHAOU, Mme Soizic PERRAULT, M. Alain PIERRE, Mme Claudine RAULT, M. Eric SEGUET.

**Étaient représentés :** M. Hervé JESTIN par M. Michel JARNIGON, Mme Laurence KERSUZAN par M. Christophe BELLER, Mme Laurence LORANS par M. Loïc BURBAN, M. Jacques PÉRAN par Mme Stéphanie GUEGAN, M. Eddy RENAULT par Mme Emmanuelle LE BRIGAND

**Était absente excusée :** Mme Françoise RAMEL

# **Convention de mise en place d'un service commun marchés publics entre Pontivy Communauté, la Ville de Pontivy et le CCAS de la Ville de Pontivy**

## **Rapport de Mme La Maire**

Le 15 décembre 2015, le Conseil Communautaire de Pontivy Communauté adoptait un schéma de mutualisation des services 2014-2020 qui prévoyait la mutualisation des services « Marchés Publics » et « Systèmes d'Information ».

Alors qu'une étude sur les systèmes d'information est en cours et que ses préconisations seront connues en début d'année prochaine, la mutualisation du service des marchés publics sera effective le 1er janvier 2018.

Elle se traduit par la création d'un service commun « Marchés Publics » et, pour la ville de Pontivy, par le transfert d'un attaché territorial de ses services vers ceux de la Communauté de Communes.

Ce service commun interviendra dans le domaine des marchés publics de la commune, de l'EPCI et du CCAS de Pontivy en ce qui concerne l'élaboration, la passation et la gestion des marchés publics.

Une convention de mise en place du service commun « Marchés Publics » précise les conditions générales de mise à disposition.

C'est pourquoi, après avis du CT le 13 novembre 2017,

### **Nous vous proposons :**

- d'autoriser Mme La Maire à signer la convention de mise en place d'un service commun « Marchés Publics » entre Pontivy Communauté, la ville de Pontivy et le CCAS de la ville de Pontivy.

**La délibération est adoptée à l'unanimité.**

**Fait à Pontivy, le 11 décembre 2017**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**

**Transmise au contrôle de légalité le :**

**Publiée au recueil des actes administratifs le :**

**Certifiée exécutoire**

**LA MAIRE  
Christine LE STRAT**

**CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN  
MARCHES PUBLICS ENTRE PONTIVY COMMUNAUTE, LA  
VILLE DE PONTIVY ET LE CCAS DE LA VILLE DE PONTIVY**

**Entre les soussignés :**

**Pontivy Communauté représenté par son 1<sup>er</sup> Vice-président, M. René JEGAT, dûment habilité par délibération du ....., ci-après dénommé "l'EPCI",**

d'une part,

**Et la ville de Pontivy représentée par sa maire, Mme Christine LE STRAT dûment habilitée par une délibération du conseil municipal n° ..... du ....., ci-après dénommé "la commune ",**

d'autre part,

**Et le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Pontivy représentée par sa présidente, Mme Christine LE STRAT dûment habilitée par une délibération du conseil d'administration n° ..... du ....., ci-après dénommé "le CCAS",**

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 qui définit les conditions de mise en œuvre des services communs non liés à une compétence transférée dans un établissement public de coopération intercommunale

VU les statuts de l'EPCI ;

VU le schéma de mutualisation établi par l'EPCI et validé par délibération du conseil communautaire du 15 décembre 2015 ;

## **PRÉAMBULE**

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Le schéma de mutualisation des services de Pontivy Communauté adopté le 15 décembre 2015 décline un certain nombre d'actions selon plusieurs axes de travail. Celles figurant au titre de l'axe 1 concernent la recherche de l'efficacité administrative entre les différents niveaux de collectivités du territoire, notamment par le biais de la fonction ressource. Celle-ci occupe en effet une place importante au sein des collectivités et a pour objectif de garantir, de faciliter et de sécuriser le bon fonctionnement des collectivités territoriales.

L'amélioration de l'efficacité de l'action en matière de marchés publics peut se considérer sur deux plans :

- La mise en place d'un service mutualisé « marchés publics » ;
- Le développement des achats groupés et l'amélioration de la fonction achat.

Le premier volet concerne d'abord la création d'un service commun « marchés publics ». Elle s'envisage sous deux formes, d'abord, par la création d'un service commun entre la ville centre, son CCAS et Pontivy Communauté et ensuite par la mise en œuvre d'une plateforme de services aux autres communes souhaitant bénéficier d'une ingénierie en la matière. Cet outil souple fonctionnera sous la forme des prestations de services au bénéfice des communes intéressées selon les besoins qu'elles peuvent exprimer ponctuellement (rédaction de CCAP, aide à la passation des marchés, aide éventuelle dans l'analyse des offres, ...).

Sur le deuxième volet, il s'agit de trouver des gisements d'économies par le biais des programmes d'achats groupés en développant une « culture » de la fonction achats au sein des collectivités du territoire. Certains ont déjà été mis en place comme les groupements de commandes entre Pontivy Communauté et les communes pour l'entretien de la voirie. Ils montrent déjà leur efficacité.

En l'espèce, la présente convention a pour objet de créer un service dans le domaine de la stricte procédure des marchés publics de la commune, de l'EPCI et du CCAS de Pontivy.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1)

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT**

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives suivants :

- Comité technique de Pontivy Communauté : les 26 juin et 8 novembre 2017
- Comité technique de la ville de Pontivy : le 13 novembre 2017
- Commission administrative paritaire du XX/XX/XXXX

La commune met à disposition de l'EPCI le service suivant :

Commune	Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés
Pontivy	Service marchés publics	Elaboration, passation et gestion des marchés publics	1

La structure du service mis en commun pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

Le service commun suivant est constitué :

Dénomination du service	Missions	Nombre d'agents territoriaux concernés par le transfert
Service commun marchés publics	Rédaction des pièces administratives Traitement des différentes procédures des marchés Conduite de la procédure de consultation Organisation des commissions Relecture et vérification des rapports d'analyse des offres Signature et notification des marchés Support aux services opérationnels Traitement des contentieux	3

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

**ARTICLE 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION**

La présente convention entrera en vigueur à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2018 pour une durée indéterminée.

**ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

Les agents publics territoriaux concernés de la commune, exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service mis en commun, sont de plein droit transférés à l'EPCI pour la durée de la convention et affectés au sein du service commun.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste des fonctionnaires et agents non titulaires concernés par cette situation figure en annexe de la présente convention (annexe n° 2)

Les agents publics territoriaux fonctionnaires titulaires et les agents publics territoriaux non titulaires en CDI de la commune, exerçant pour partie leurs fonctions dans le service mis en commun, sont mis à disposition de l'EPCI dans les conditions de la mise à disposition statutaire prévue par l'article 61 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI**

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires transférés est la présidente de l'EPCI.

Le service commun est ainsi géré par la présidente de l'EPCI qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la présidente de l'EPCI.

Les agents sont rémunérés par l'EPCI.

La présidente de l'EPCI adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie au service.

Elle contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires.

L'EPCI fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés. Il prend les décisions relatives aux congés annuels et jours de récupération dans le cadre de l'aménagement du temps de travail.

L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés au service commun sont placés sous l'autorité fonctionnelle de la présidente de l'EPCI ou du maire de la commune.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

- Les directeurs généraux (leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités :
- A défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés.

Le responsable du service commun devra dresser un état des recours à leur service par chacune des deux parties. Cet état sera adressé, mensuellement, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs généraux adjoints) de ces dernières.

La présidente de l'EPCI peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève de la présidente l'EPCI mais sur ce point le maire peut émettre des avis ou des propositions et la présidente l'EPCI s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

#### **ARTICLE 5 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE**

La résidence administrative du service commun est située au siège social de Pontivy Communauté, soit 1, place Ernest Jan – 56300 Pontivy.

#### **ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT**

Le remboursement des frais de fonctionnement du service commun de la commune et du CCAS à l'EPCI s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constaté par l'EPCI, conformément aux articles L5211-4-1 et D5211-16 du CGCT.

La détermination du coût unitaire prend en compte la prévision d'utilisation du service, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les charges de structures à hauteur de 10% des charges de personnel, le coût de renouvellement des biens et les licences logicielles, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Il est constaté à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

L'unité de fonctionnement correspond au nombre de marchés qui auront fait l'objet d'une consultation, passation et attribution par le service marchés publics.

Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance des bénéficiaires de la mise à disposition de services dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention. Le remboursement s'effectue selon une périodicité annuelle.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établi par le responsable du service commun marchés publics indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période.

Cet ajustement donne lieu à un mandatement dans un sens ou dans l'autre en une seule fois, dans le mois qui suit la date d'adoption de ce compte administratif.

#### **ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN**

Un comité de pilotage assurera la gouvernance de ce service commun. Il sera composé de 1 élu et 1 technicien désignés par chacune des parties ainsi que le vice-président en charge de la mutualisation des services.

L'instance de suivi est créée pour :

- Arrêter les modalités de suivi, de contrôle du service mutualisé ;
- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des deux collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1<sup>er</sup>, du CGCT ;
- Examiner les conditions financières de ladite convention, notamment toute évolution prévisible ou envisagée des effectifs fixés à l'article 6 des présentes ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la commune.

#### **ARTICLE 8 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS**

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI.

**ARTICLE 9 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 2 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 6 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l'EPCI augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la communauté pour des biens ou des services syndicaux transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l'EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

**ARTICLE 10 : LITIGES**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Rennes, dans le respect des délais de recours.

**ARTICLE 11 : DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à ..... le ..... en ..... exemplaires.

Pour l'EPCI

Pour la commune

Pour le CCAS

**La Présidente,**

**La Maire**

**La Présidente**

Nom, prénom(s)

Nom, prénom(s)

Nom, prénom(s)

Signature / Cachet  
Cachet

Signature / Cachet

Signature /

## Annexe n° 1 à la convention – Fiche d'impact sur la situation du personnel

### Personnel de l'EPCI

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact <sup>1</sup>	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation / Fonctionnement	Siège de Pontivy Communauté	1	Agents restant sur leur lieu de travail initial mais pouvant désormais exercer leurs fonctions sur d'autres lieux en tant que de besoin (ville de Pontivy et CCAS pour participer à des réunions ponctuelles)	Information de l'agent	Direction générale RH DGA et resp. service commun
	Culture de l'établissement	1	Agent employé initialement par la Communauté de communes donc pas de changement	Néant	Néant
	Fonctionnement du service commun	4	Modification des modes de fonctionnement du service marchés publics après sa mise en place	Guide des procédures, explications des modes de fonctionnement aux élus et agents, ...	DGA, responsable service marché, agent transféré
	Organigramme	3	1 agent placé en tant que responsable de service 1 agent dont le lien hiérarchique est maintenu	Mise en place d'un nouvel organigramme, saisine du CT	Direction générale RH DGA
	Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels	3	Liens hiérarchiques maintenus mais lien fonctionnel étendu à la ville de Pontivy et au CCAS	Information du fonctionnement aux agents et élus	Directions générales Directions opérationnelles ville et CCAS
Technique / métier	Fiche de poste	3	Modification des fiches de poste des agents	Rédaction	DGA, resp. service marché, RH
	Méthodologies / process / procédures de travail	4	Suivi des procédures établies dans le guide des procédures des marchés publics	Rédaction du guide	Service marché Services opérationnels
	Moyens/outils de travail	1	Néant	Néant	Néant

<sup>1</sup> Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

8

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact <sup>2</sup>	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Statutaire/Conditions de travail	Position statutaire	2	Maintien des positions statutaires des agents de Pontivy Communauté	Néant	DGA, resp. service marché, RH
	Affectation	1	Service marchés publics	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques	1	Aucune modification	Néant	Néant
	Liens de collaboration	4	Liens avec les services de la ville de Pontivy et le CCAS	Procédures à mettre en place – Nouveaux mode de fonctionnement à établir Informations à donner aux services concernés	Services ville et CCAS
	Régime indemnitaire	1	Aucune modification	Néant	Néant
	SFT	1	Aucune modification	Néant	Néant
	NBI	1	Aucune modification	Néant	Néant
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Aucune modification	Néant	Néant
	Congés	2	Le service accueillera un agent supplémentaire. Le mode de pose des congés sera donc à ajuster	Fonctionnement du service à intégrer par rapport à l'organisation	DGA, service marché, RH
	CET	1	Aucune modification	Néant	Néant
	Action sociale	1	Aucune modification	Néant	Néant

(Ce document est proposé à titre indicatif il peut être complété ou modifié. Une fiche est à réaliser par agent ou groupe d'agents dans une situation identique)

<sup>2</sup> Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

9

## Personnel de la commune / CCAS

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact <sup>3</sup>	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
<b>Organisation / Fonctionnement</b>	Lieu de travail/locaux	4	Agent transféré à la communauté de communes. Modification du lieu de travail de l'agent	Poste de travail et lieu de travail à définir	Direction générale RH Responsable service commun
	Culture de l'établissement	4	Agent employé initialement par la ville. D'autres règles internes existent au sein de l'EPCI que l'agent devra suivre.	Fournir l'ensemble des documents liés au fonctionnement de l'établissement (règlement intérieur, de formation, régime du temps de travail	Néant
	Fonctionnement du service commun	4	Modification des modes de fonctionnement du service marchés publics après sa mise en place	Guide des procédures, explications des modes de fonctionnement aux élus et agents, ...	DGA, responsable service marché, agent transféré
	Organigramme	4	Nouvel organigramme – Nouveau positionnement dans un nouvel organigramme	Prendre sa place dans le nouvel organigramme	Agent, DGA, service marché,
	Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels	4	Modification des liens hiérarchiques et liens fonctionnels sur le périmètre communauté de communes	Prendre sa place dans le nouvel organigramme	Agent, DGA, service marché,
<b>Technique/métier</b>	Fiche de poste	4	Mener l'ensemble des procédures liées au transfert : information, association dans la démarche, procédures administratives de transfert à conclure	Rédaction d'une nouvelle fiche de poste	DGA, service marché, RH
	Méthodologies/process/procédures de travail	4	Modification complète des modes de fonctionnement de la fonction marchés publics à la ville. Suivi des procédures établies dans le guide des procédures des marchés publics	Rédaction du guide	Service marché Services opérationnels
	Moyens/outils de travail	3	Utilisation d'un nouveau logiciel – Procédure de dématérialisation des marchés publics	Explication du fonctionnement des outils	Service marché

<sup>3</sup> Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

10

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact <sup>4</sup>	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
<b>Situation Statutaire/Conditions de travail</b>	Position statutaire	1	Maintien de la position statutaire initiale	Néant	RH
	Affectation	4	Affectation à la communauté de communes	Arrêté de transfert	RH
	Liens hiérarchiques	4	Modification du lien hiérarchique direct	Notés dans fiche de poste	DGA, service marché, RH
	Liens de collaboration	4	Liens avec les services de la ville de Pontivy, du CCAS et de la communauté de communes	Procédures à mettre en place – Nouveaux mode de fonctionnement à établir Informations à donner aux services concernés	Services Pontivy Communauté, ville et CCAS
	Régime indemnitaire	2	Revalorisation régime indemnitaire pour couverture perte NBI	Information agent Rédaction arrêté	DGS, RH
	SFT	1	Aucune modification	Néant	Néant
	NBI	4	Suppression de la NBI	Néant	Néant
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	4	Modalités applicables dans la communauté de communes	Information de l'agent Rédaction arrêté	DGS, RH
	Congés	4	Modalités applicables dans la communauté de communes	Règlement intérieur	RH
	CET	4	Modalités applicables dans la communauté de communes	Règlement intérieur	RH
	Action sociale	3	Modalités applicables dans la communauté de communes Attribution de titres restaurant	Néant	Néant

(Ce document est proposé à titre indicatif il peut être complété ou modifié. Une fiche est à réaliser par agent ou groupe d'agents dans une situation identique)

<sup>4</sup> Possibilité de noter de 1 à 4 ou d'utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

11

## Annexe n° 2 à la convention - Liste du personnel concerné par le transfert

### Commune Pontivy

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi	Temps de travail à l'agent	% de temps affecté au service commun
Dacquay Frédérique	Responsable marchés publics	A	Attaché territorial	35 h	Temps complet	100%