



REPUBLIQUE FRANCAISE  
Liberté- Egalité- Fraternité

DEPARTEMENT DE MAYOTTE

RECU EN PREFECTURE

Le 22 avril 2024

VIA DOTELEC - Dematis

976-200008837-20240406-D20240002710-DE

VILLE DE MAMOUDZOU

Nombre

de Conseillers en exercice : 49

de Présents : 32

de Votants : 39

Dont vote par procuration : 7

Abstention : 0

Contre : 0

## EXTRAIT DU PROCES -VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL N°2024.00027/2024 du 06/04/2024

L'an deux mille vingt-quatre, le six avril, le conseil municipal de la commune de Mamoudzou était réuni en **session ordinaire**, dans la salle Abdallah HOUMADI, après convocation légale en date du 29 mars 2024, sous la présidence de **Dhinouraine M'COLO MAINTY, 1<sup>er</sup> Adjoint au Maire**.

### Etaient présents : (32)

Mme Fatimaty ABDALLAH TOANA (Conseillère municipale), M. Mahamoudou AHAMADI (Conseiller municipal), M. Anassi ALI (Conseiller municipal délégué), Mme Mariame ALI DITE NINA (Conseillère municipale), M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), Mme Marianne DAMARY (Conseillère municipale), M. Nassuf-Eddine DAROUECHE (Conseiller municipal), Mme Munia DINOURAINI (7ème adjointe au Maire), M. Jacques Martial HENRY (Conseiller municipal), Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), Mme Mariame KAMBI (Conseillère municipale), M. Dhinouraine M'COLO MAINTY (1er adjoint au Maire), Mme Inayatye KASSIM (8ème adjointe au Maire), Mme Zoufati MADI (4ème adjointe au Maire), Mme Hadia MADI ASSANI (12ème adjointe au Maire), M. Hamidani MAGOMA (2ème adjoint au Maire), M. Assane MOHAMED (Conseiller municipal), M. Said MALIDI MLIMI (Conseiller municipal délégué), M. Soiyinri MHOUDHOIR (6ème adjoint au Maire), M. Said Djanfar MOHAMED (13ème adjoint au Maire), M. Dhoul-Mahamoud MOHAMED (10ème adjoint au Maire), Mme Fatima Fayna M'SOILI (Conseillère municipale déléguée), Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée), M. Hamidani MZE MOGNE (Conseiller municipal), Mme Djouwairia OUSSENI YVESSI (Conseillère municipale), M. Badrou RADJAB (Conseiller municipal), Mme Claudie RAKOTO (Conseillère municipale déléguée), M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Zaitouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamadi SAID (Conseiller municipal), Mme Nadjati SAÏNDOU COMBO (Conseillère municipale), M. Tany ABOUDOU CHAKOUROU (Conseiller municipal)

### Absents : (10)

Mme Haoutha AHAMADA (Conseillère municipale), M. Ben Youssouf CHIHABOUDINE (Conseiller municipal), Mme Aminat HARITI (Conseillère municipale), Mme Siti Dhoulfa MADJINDA (Conseillère municipale), Mme Liza MAHAMOUDOU (Conseillère municipale), M. Elyassir MANROUFOU (Conseiller municipal), Mme Mariam SAID (Conseillère municipale), M. Abdallah OUMOURI (Conseiller municipal), M. Ambdilwahedou SOUMAILA (Maire), M. Mounib SOILHI MOHAMED (Conseiller municipal)

### Absents excusés : (0)

### Procuration : (7)

Mme Rabia ASSAN donne pouvoir à Mme Anzimiya HOUMADI (Conseillère municipale), M. Djamaldine HAIDAR donne pouvoir à M. Nassuf-Eddine DAROUECHE (Conseiller municipal), Mme Dhoimrat HALIDI donne pouvoir à Mme Rabianti MVOULANA (Conseillère municipale déléguée), Mme Moina-Fatima IBRAHIM donne pouvoir à M. Chamouine ATTOUMANE (Conseiller municipal), Mme Nourainya LOUTOUFI donne pouvoir à Mme Zaitouni ABDALLAH (Conseillère municipale), M. Mohamed Tani OUSSENI donne pouvoir à M. Toiyifou RIDJALI (5ème adjoint au Maire), Mme Anfiat TOUMBOU DANI donne pouvoir à M. Jacques Martial HENRY (Conseiller municipal)

Lors de la séance, et conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil, **Mme Munia DINOURAINI** ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

**Vu** l'article 73 de la Constitution ;

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

**Vu** le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à

### OBJET :

**Les conditions  
d'immersion avec  
convention des agents de  
la ville, du CCAS et de la  
Caisse des écoles.**

**NOTA :** Le Maire certifie que le compte rendu de cette délibération sera affiché à la porte de la mairie le 22/04/2024 que la convocation avait été faite le 29/03/2024.





l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle ;

**Vu** la délibération n°2020.00050/2020 du 5 juillet 2020 portant élection de Monsieur Ambdilwahedou SOUMAÏLA en qualité de Maire de Mamoudzou ;

**Considérant** que la montée en compétence des agents de la ville de Mamoudzou est un objectif fondamental pour assurer la qualité des services publics offerts aux usagers. Dans cette optique, inciter les agents à réaliser des immersions dans d'autres collectivités afin d'acquérir de nouvelles bases de travail et de connaissances doit être encouragé ;

**Considérant** que l'immersion professionnelle est un dispositif RH récemment mis en place dans le cadre de l'accompagnement de la mobilité et de l'évolution professionnelle 2022-2024. Ce dispositif découle du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022, qui vise à faciliter la mobilité des agents publics et à les aider à prendre des décisions éclairées concernant leur carrière ;

**Considérant** que l'immersion professionnelle permet aux agents de la fonction publique d'appréhender la réalité d'un métier en observant sa pratique et son environnement professionnel ;

**Considérant** que la période d'immersion donne lieu à la rédaction d'une convention tripartite entre l'agent, son administration employeur et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées, le lieu, la durée et les dates de la période d'immersion afin de faciliter la montée en compétence des agents municipaux, en leur permettant de bénéficier d'une expérience enrichissante dans une autre collectivité ;

**Considérant** qu'il est possible pour chaque agent de bénéficier d'une période d'immersion jusqu'à 10 jours tous les 3 ans et jusqu'à 4 jours consécutifs ;

**Considérant** qu'il sera alloué un montant précis chaque année et par direction ;

**Considérant** que la demande, motivée et visée par sa direction et **DGA**, doit être présentée par l'agent à Monsieur le Maire de Mamoudzou (à l'attention de la Direction des ressources humaines) et formulée trois mois au moins avant la date à laquelle le début de l'immersion est souhaité ;

**Considérant** que la demande est instruite par le service formation, qui fait connaître dans le mois qui suit la réception de la demande à l'intéressé l'accord, les motifs du rejet ou de report ;

**Considérant** ce dossier a été soumis pour avis aux membres du comité social territorial le mardi 5 mars 2024 et a reçu un avis favorable ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

**Article 1<sup>er</sup>** : De valider les conditions d'immersion des agents de la ville, du CCAS et de la caisse des écoles avec convention.

**Article 2** : D'autoriser le Maire, ou en son absence, son représentant à signer tout document afférent à la mise en œuvre de la présente délibération.

Fait à Mamoudzou, le 16/04/2024







**CONVENTION IMMERSION**  
**VILLE DE MAMOUDZOU**  
RELATIVE À UNE PÉRIODE D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 – Articles 9 à 12

**SECTION 1 – PARTIES À LA CONVENTION**

**L'AGENT BENEFICIAIRE**

M.  Mme  Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse personnelle :

Code postal : 97600

Ville : MAMOUDZOI

Téléphone :

Courriel :

Personne à prévenir en cas d'urgence :

Corps ou cadre d'emploi d'appartenance (si fonctionnaire) :

Affectation :

**L'ADMINISTRATION D'EMPLOI**

Nom de la structure : Mairie

Administration : Mairie de Mamoudzou

Adresse : Boulevard Halidi Selemani

Code postal : 97600

Ville : Mamoudzou

Représentée par : le Maire

M.  Mme  Nom : SOUMAILA

Prénom : Ambdilwahedou

Fonction : Maire

Téléphone :

Courriel : formation@mamoudzou.yt



## LA STRUCTURE D'ACCUEIL

Nom de la structure :

Administration, collectivité :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Représentée par :

M.  Mme  Nom :

Prénom :

Fonction : X

Téléphone :

Courriel :

## SECTION 2 – OBJECTIFS DE LA PÉRIODE

### OBJECTIF GENERAL

La période d'immersion professionnelle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel il s'exerce en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

### OBJECTIFS SPECIFIQUES

La période d'immersion professionnelle prévue au titre de cette convention permet au bénéficiaire de confirmer son projet professionnel en observant les fonctions et situations de travail suivantes :

## SECTION 3 – ORGANISATION DE LA PÉRIODE

### Durée

La période se déroule sur

Précisions horaires :

### Séquençage de la période

- Séquence 1 :
- Séquence 2 :
- Séquence 3 :
- Séquence 4 :

Lieu de déroulement de la période :

Mise à disposition d'équipement et/ou de protection individuelle :  Oui  Non – Si oui, préciser :

Aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation du poste de travail :  Oui  Non – Si oui, préciser :

*En application des articles L. 131-8 à L. 131-10 du code général de la fonction publique.*

## SECTION 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES



## L'AGENT BENEFICIAIRE

**L'agent, bénéficiaire d'une période d'immersion professionnelle, en est aussi l'acteur principal.** Aussi il s'engage, tout au long de sa période, à avoir une attitude proactive en préparant et en mettant en œuvre les actions nécessaires à l'atteinte des objectifs de sa période d'immersion professionnelle définis à la section 2.

En dehors de circonstances particulières justifiées (exemple : arrêt maladie), l'agent s'engage dans le dispositif sur toute la période prévue, qu'elle soit continue ou non. Pendant la période, toute convocation par l'administration d'emploi est prioritaire pour faire face à des circonstances exceptionnelles liées à la continuité du service public. L'agent ne peut prétendre à aucune rémunération ou gratification de la structure d'accueil. Il est soumis au règlement intérieur et aux conditions de travail applicables au sein de la structure ou du service d'accueil en ce qui concerne notamment les horaires. Le bénéficiaire s'engage à respecter la confidentialité des données et à ne pas diffuser les informations qui pourront lui être transmises lors de sa période d'immersion professionnelle. Tout manquement à ces principes est signalé par le responsable de la structure d'accueil au représentant de l'administration d'emploi qui pourra, le cas échéant et en lien avec la structure d'accueil, mettre fin sans préavis à la période d'immersion professionnelle. L'autorité compétente au sein de l'administration d'emploi exerce le pouvoir disciplinaire à l'encontre de l'agent bénéficiaire, le cas échéant sur saisine de la structure d'accueil, tant en ce qui concerne les manquements aux obligations précitées, qu'à l'égard de toute faute commise durant la période d'immersion selon les conditions prévues par le régime statutaire d'appartenance du bénéficiaire. Si au cours de sa période d'immersion professionnelle l'agent est victime d'un accident de service, il transmet sa déclaration à son administration d'emploi qui l'instruit au titre de la réglementation sur les accidents de service. **La responsabilité civile du stagiaire en cas d'accident de nature à créer un préjudice aux tiers, est couverte par son adhésion à son assurance personnelle.**

## L'ADMINISTRATION D'EMPLOI

La structure d'affectation de l'agent s'engage, en dehors de circonstances exceptionnelles liées à la continuité de service, à respecter les modalités définies dans la convention.

La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

Lorsque le bénéficiaire est une des personnes mentionnées à l'article L5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période, en lien avec le référent handicap.

## LA STRUCTURE D'ACCUEIL

La structure d'accueil s'engage à accueillir le bénéficiaire dans des conditions lui permettant de mener à bien les objectifs prévus à la section 2 de cette convention. Elle s'engage à identifier un tuteur chargé d'accueillir, d'aider, d'informer et de guider le bénéficiaire tout au long de sa période d'immersion professionnelle (cf. annexe C). Toute absence ou faute de l'agent sera immédiatement signalée à son administration d'emploi. La structure d'accueil se couvrira contre les conséquences des accidents dont l'agent pourrait être tenu pour responsable.

Fait le

à

*L'agent bénéficiaire :*

*Le représentant de l'administration  
d'emploi :*

*Le représentant de la structure  
d'accueil :*



## ANNEXE A - Cadre juridique

## Extraits du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Article 9

Chaque agent public peut bénéficier d'une période d'immersion professionnelle auprès d'un des employeurs publics mentionnés à l'article L. 2 du code général de la fonction publique ou de tout autre organisme public d'une durée comprise entre deux jours et dix jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à vingt jours sur une période de trois ans. Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier, d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Article 10

La demande est motivée et présentée par l'agent à son administration d'emploi. Elle est formulée trois mois au moins avant la date à laquelle son commencement est souhaité ou dans un délai réduit en cas d'accord entre l'intéressé et l'autorité hiérarchiquement compétente. Elle requiert l'accord préalable de la structure d'accueil visée par la période d'immersion, et précise la durée et la période envisagées. Elle est instruite par l'autorité hiérarchiquement compétente qui apprécie notamment sa cohérence avec le projet d'évolution professionnelle exprimé. Dans le mois qui suit la réception de la demande, l'autorité hiérarchiquement compétente doit faire connaître à l'intéressé son accord ou les motifs du rejet ou du report de la demande.

Article 11

La mise en œuvre d'une période d'immersion donne lieu à une convention entre l'agent, l'administration d'emploi et la structure d'accueil. Cette convention définit les fonctions observées par l'agent, le lieu, la durée ainsi que la ou les dates de son déroulement.

Article 12

Pendant la période d'immersion, le bénéficiaire est considéré comme étant en mission au sens des dispositions fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel civil de l'État et du personnel des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Cette période donne lieu, le cas échéant, à une prise en charge des frais de déplacement. Lorsque le bénéficiaire de la période d'immersion professionnelle est une des personnes mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail à laquelle ont été attribuées des aides humaines ou matérielles contribuant à l'adaptation de son poste de travail, son employeur s'assure qu'elle bénéficie des aides nécessaires au bon déroulement de cette période. Ces aides sont définies dans la convention prévue à l'article 11. La période d'immersion est décomptée du temps de service de l'agent. Elle est sans incidence sur la rémunération de l'agent.

## ANNEXE B - Avis du responsable formation et développement des compétences

M.  Mme  - Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel : formation@mamoudzou.yt

 indique que la période d'immersion professionnelle est un dispositif adapté au projet professionnel de l'agent informe que l'agent bénéficie d'un accompagnement personnalisé notamment dans sa démarche d'immersion professionnelle. Autre, préciser :

Fait à Mamoudzou

le

Le Responsable formation :



### ANNEXE C - Identification du tuteur

M.  Mme  - Nom : Prénom : Fonction :

Téléphone : Courriel :

Le tuteur s'engage à :

- être disponible pour cette mission et à l'écoute de l'agent bénéficiaire
- partager son expérience professionnelle actuelle et échanger sur ses pratiques professionnelles
- respecter le principe de confidentialité
- faire remonter, le cas échéant, les difficultés rencontrées à sa hiérarchie.

*Le tuteur :*

### ANNEXE D - Attestation de présence

Je, soussigné. M.  Mme  en qualité de certifie que **NOM et prénom du bénéficiaire** a réalisé une période d'immersion professionnelle au sein de l'un de nos services du Date du premier jour au Date du dernier jour pour une durée de XX jours ou XX heures

Fait à le

*Le représentant de la structure d'accueil :*