

Convention de mise à disposition partielle de service des ambassadeurs (drices) du tri - 2026

Entre les soussignés :

La commune de l'île d'Yeu, dont la mairie est située - 11 quai de la Mairie 85350 L'île d'Yeu-, représenté par Madame la Maire, agissant au nom et pour le compte de l'établissement public en vertu d'une délibération du en date du, ci-après dénommé « la commune »,

D'une part,

Et

Le syndicat mixte fermé TRIVALIS, dont le siège est situé 31 rue de l'Atlantique, CS 30605, 85015 La Roche-sur-Yon Cedex, représenté par son Président, agissant au nom et pour le compte de l'établissement public en vertu de la délibération D119 du 12 novembre 2025, ci-après dénommé Trivalis,

D'autre part,

IL EST PÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :

Considérant que par un arrêté en date du 30 décembre 2002, le Préfet de la Vendée a autorisé la transformation du Syndicat mixte d'études pour une coordination départementale de traitement des déchets ménagers et assimilés de Vendée en Syndicat mixte départemental d'études et de traitement des déchets ménagers et assimilés de la Vendée, dénommé Trivalis.

Considérant que cette transformation a entraîné le transfert de la compétence « traitement » à Trivalis par ses membres, et que les membres de Trivalis ont conservé la compétence collecte.

Considérant que Trivalis emploie une équipe d'ambassadeurs du tri pour l'exercice de la compétence traitement des déchets ménagers et autres déchets.

Considérant qu'en application de l'article L.5721-9 du code général des collectivités territoriales, les services d'un syndicat mixte associant exclusivement des collectivités territoriales ou des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale peuvent être en tout ou partie mis à disposition de ses collectivités ou établissements membres, pour l'exercice de leurs compétences.

Considérant que dans l'intérêt d'une bonne organisation des services et dans un souci de mutualisation et d'efficacité des moyens d'action, il est proposé de mettre partiellement à disposition des collectivités ou établissements membres de Trivalis, pour l'exercice de leur compétence, le service des ambassadeurs du tri.

CECI EXPOSÉ, IL EST ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet, en application de l'article L5721-9 du code général des collectivités territoriales, et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services, de préciser les conditions et les modalités de mise à disposition partielle du service des ambassadeurs du tri auprès des collectivités et établissements publics, membres du syndicat Trivalis.

Par la présente convention, ce service est mis partiellement à la disposition des membres adhérents de Trivalis pour l'exercice des missions suivantes :

- missions de porte à porte pour informer et sensibiliser les habitants et les publics relais au tri des emballages ménagers et aux différents modes de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés et à leur financement,
- missions de sensibilisation à travers la tenue de stands, interventions sur les lieux touristiques,
- missions de contrôle qualité des emballages ménagers.

ARTICLE 2 : SITUATION DES AGENTS MIS À DISPOSITION ET MODALITES DE FONCTIONNEMENT

La présente mise à disposition n'impacte ni l'organisation, ni le fonctionnement des services de chaque personne publique concernée.

SITUATION DES AGENTS MIS A DISPOSITION :

Les ambassadeurs du tri de Trivalis mis à disposition :

- demeurent statutairement employés par le syndicat Trivalis, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. La situation administrative des agents concernés continue d'être gérée par Trivalis (position statutaire, carrière, mais aussi les formations, congés annuels, congés de maladie ordinaire, maladies et accidents imputables au service et aux accidents de travail et maladies professionnelles...)

Pendant toute la durée de la mise à disposition, la rémunération des agents continuera d'être versée par Trivalis. La commune ne versera aucun complément de rémunération aux agents.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT :

Pendant toute la durée de la mise à disposition, le travail des agents est organisé par La commune dans les conditions suivantes :

- Durée hebdomadaire de travail : 35 heures ;
- Nombre d'heures de terrain par jour : 7h ;
- Bornes hebdomadaires : travail du lundi au samedi ;
- Exceptionnellement, possibilités de travail le dimanche, en soirée ou jour férié (pas de travail de nuit)
- Les congés annuels seront calculés au prorata de la durée légale annuelle, et gérés par Trivalis.

La commune établira et transmettra à Trivalis un planning d'intervention définissant les missions des agents et le nombre d'heures prévues pour leur exécution.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE CONTRÔLE DES ACTIVITÉS DES AGENTS MIS À DISPOSITION

Les activités des agents mis à disposition seront contrôlées par un suivi mensuel régulier effectué par Trivalis et La commune.

ARTICLE 4 : PRISE D'EFFET ET DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention prend effet à compter de la date de sa notification par Trivalis à La commune.

Elle prend fin au 31 décembre de l'année de sa signature.

Un planning prévisionnel des interventions, est annexé à la présente convention préalablement au démarrage de la mise à disposition.

Pendant la période de mise à disposition, un état récapitulatif régulier est établi et signé par les deux parties afin d'arrêter le nombre de jours d'intervention effectués mensuellement par les ambassadeurs du tri.

ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES ET CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PARTIELLEMENT MIS A DISPOSITION

L'unité de fonctionnement :

L'unité de fonctionnement est la journée travaillée par un ambassadeur du tri. Elle correspond à 7h de travail.

Le nombre d'unité de fonctionnement a été défini d'un commun accord de façon prévisionnelle comme suit : 44 jours

Ce nombre prévisionnel sera ajusté au réel nécessaire à la fin de la mise à disposition.

Le coût unitaire :

Le coût unitaire, établi à partir des données budgétaires et financières 2025, comprend les charges liées au fonctionnement du service. Conformément à la délibération du bureau du 12 novembre 2025, le coût unitaire journalier pour l'année 2026 est fixé à 176.00 € TTC (160.00 € HT / TVA 10%) par jour et par ambassadeur.

Compte tenu du nombre d'unités de fonctionnement prévisionnel, le montant dû par la collectivité s'élève à : 7 744.00 € TTC.

Ce montant sera ajusté en fonction du nombre de jours réels de mise à disposition.

Le remboursement des frais :

Il s'effectue sur la base d'un état mensuel signé des deux parties, indiquant la liste des recours au service, convertie en unités de fonctionnement.

Au vu de cet état, Trivalis émet un titre de recettes, payable dans un délai de 30 jours à compter de la date de sa réception par La commune.

La commune se libère des sommes dues en portant le montant au crédit du compte ouvert au SGC Yon-Vendée :

Etablissement	Banque	Numéro de compte	Clé	Guichet
BDF La Roche sur Yon	30001	D 852 00000000	80	00697

ARTICLE 6 : FRAIS APPLICABLES EN CAS D'ANNULATION DE LA MISSION

La commune informe Trivalis par courrier en cas d'annulation de la mission.

En cas d'annulation de la mission plus de 6 semaines avant la date prévue de mise à disposition, aucune pénalité ne sera appliquée.

En cas d'annulation de la mission moins de 6 semaines avant la date prévue de mise à disposition, un montant forfaitaire équivalent à 100% du montant prévisionnel HT de la mise à disposition inscrit à l'article 5 de la présente convention sera dû par la collectivité.

L'appel de cette indemnité se fera par l'émission d'un titre de recettes, payable dans un délai de 30 jours à compter de la date de sa réception par La commune.

ARTICLE 7 : REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION (*applicable uniquement pour les missions de sensibilisation en porte à porte ou par la tenue de stands d'information*)

En signant la présente convention, les parties acceptent les conditions du règlement de mise à disposition (annexe 1 de la présente convention).

ARTICLE 8 : MATÉRIELS

Les moyens matériels, propriété de Trivalis, mis à disposition des ambassadeurs sont à la charge et sous la responsabilité du Président de Trivalis.

Les moyens matériels, propriété de La commune mis à disposition des ambassadeurs sont à la charge et sous la responsabilité de l'autorité territoriale de la commune.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES

La commune assume la direction et la responsabilité du personnel mis à disposition.

ARTICLE 10 : DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de contestations, litiges ou différends éventuels, sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de parvenir à un règlement amiable.

Si néanmoins, le désaccord persiste, le litige relèvera alors du Tribunal administratif de Nantes.

Fait en 2 exemplaires originaux,
A La Roche-sur-Yon, le

Pour la commune de l'Île d'Yeu,
Madame La Maire,

Carole CHARUAU

Pour Trivalis,
Le Président,

Damien GRASSET

**Annexe n°1 à la convention
de mise à disposition partielle de service - 2026 :
Règlement de mise à disposition des ambassadeurs du tri**

*Missions de sensibilisation en porte à porte et
auprès du grand public lors d'évènements*

1 - CONTEXTE

Depuis 2007, Trivalis met à disposition des ambassadeurs du tri auprès de ses adhérents pour la réalisation de missions de sensibilisation en porte à porte ou par la tenue de stands d'information.

En moyenne, Trivalis reçoit la sollicitation de 8 structures adhérentes par an (ci-après dénommées « collectivités »), nécessitant le recrutement d'agents supplémentaires afin de pouvoir répondre aux attentes et besoins des collectivités.

Ainsi, dans le but de gérer au mieux les demandes des collectivités et d'organiser les éventuels recrutements en ambassadeurs, il est proposé de réaliser un « règlement de mise à disposition des ambassadeurs du tri de Trivalis auprès de ses collectivités adhérentes », relatif aux dispositions opérationnelles.

2 - ENGAGEMENTS DE TRIVALIS

2.1 - GESTION DES DEMANDES

Afin de connaître les besoins, les missions sollicitées par les collectivités et ainsi déterminer les besoins en recrutement d'agents, Trivalis adressera aux collectivités un courrier contenant un coupon réponse.

Ce coupon réponse sera ensuite renvoyé à Trivalis afin que les collectivités puissent faire état de leurs missions et de leurs besoins.

Planning des échéances :

1 fois par an, les collectivités seront interrogées sur leurs besoins.

Gestion des demandes hors délais :

Dans le cas de demandes arrivant après le délai de l'année N, il sera prévu la gestion suivante :
⇒ Possibilité de mettre à disposition des ambassadeurs dans les temps impartis et dans le budget attribué, la mission est acceptée, sous validation de la Direction de Trivalis ;

⇒ Pas de possibilité de mettre à disposition des ambassadeurs, soit en raison du temps impartis, soit en raison du budget non prévu, la mission ne pourra pas être acceptée, sous validation de la Direction de Trivalis.

2.2 - PLANIFICATION

Une fois l'acceptation de la mise à disposition validée par Trivalis, une concertation sera réalisée entre Trivalis et la collectivité afin d'établir le planning d'intervention, comprenant :

- La période d'intervention ;
- Le nombre d'agents intervenants (2 agents au minimum seront mis à disposition).

Ce planning tiendra compte des éléments suivants :

- contexte de la collectivité (secteur touristique, rural, ...) ;
- l'objectif de la collectivité (taux de contact, ...)
- nombre de passage à effectuer par foyer ;
- objet de la communication, pouvant entraîner un temps de communication à l'usager plus ou moins important (simple rappel des consignes, questionnaire...).

Horaire et temps de travail :

La planification sera également établie selon les éléments suivants :

- Nombre d'heures de terrain par jour : 7h ;
- Bornes hebdomadaires : travail du lundi au samedi ;
- Horaire journalier prévisionnel : 10h00 – 14h00 / 15h00 – 18h00 (ces horaires sont toutefois modulables en fonction des besoins et des demandes des collectivités), dans la limite de 19h30 ;
- Temps de travail hebdomadaire : 35 h ;
- Exceptionnellement, possibilités de travail le dimanche ou jour férié (pas de travail de nuit)

La collectivité d'accueil devra prévoir l'organisation d'astreintes en cas de mission se déroulant en dehors des horaires d'ouverture (week-end, jour férié).

2.3 - AGENTS MIS A DISPOSITION

Trivalis se charge de la mise à disposition des ambassadeurs nécessaires à la mission : ambassadeurs titulaires et/ou ambassadeurs sous contrat à durée déterminée, recrutés pour un renforcement de l'équipe titulaire si besoin.

L'un des agents mis à disposition sera désigné, par Trivalis, en tant qu'ambassadeur référent, et aura pour rôle de réaliser le lien entre :

- L'équipe des ambassadeurs mis à disposition et la collectivité ;
- L'équipe des ambassadeurs mis à disposition et Trivalis.

Recrutement :

Dans le cas d'un renforcement de l'équipe avec des CDD, Trivalis prendra en charge la totalité de la procédure de recrutement (diffusion offre d'emploi, réalisation des entretiens d'embauche, décisions des candidats retenus).

Dans un souci d'optimisation des durées des contrats, Trivalis pourra définir prioritairement la résidence administrative des agents recrutés à une adresse sur le territoire de la collectivité à la demande de celle-ci. Ce point sera défini en concertation entre Trivalis et la collectivité.

2.4 - ORGANISATION

Dans le cadre de la mission, Trivalis programmera avec la collectivité les moments suivants :

- Journées de formation de l'équipe, réalisées au démarrage de la mission :

Ces journées pourront, en fonction de l'importance de la mission, présenter les points suivants :

- ⇒ Présentation mission (réunion effectuée par la collectivité, accompagnée par Trivalis) ;
- ⇒ Information liée au métier d'ambassadeur du tri (réunion effectuée par Trivalis, accompagnée éventuellement par la collectivité) ;
- ⇒ Information sur la gestion des déchets (réunion effectuée par Trivalis, accompagnée éventuellement par la collectivité) ;
- ⇒ visite d'un équipement de traitement (visite effectuée par Trivalis, accompagnée éventuellement par la collectivité).

- Réunions de suivi de la mission :

- ⇒ Faire le point sur l'avancement de l'équipe par rapport aux délais prévus lors de la planification ;
- ⇒ Faire le point sur les retours terrains effectués par les ambassadeurs ;
- ⇒ Faire le point sur les objectifs fixés par la collectivité.

- Bilan de mission :

- ⇒ Faire le point sur les résultats atteints et comparaison par rapport aux objectifs fixés par la collectivité.

Un mois après ce dernier rendez-vous, au plus tard, un rapport final sera transmis par Trivalis.

2.5 - MATERIELS MIS A DISPOSITION

Dans le cadre de cette mise à disposition, Trivalis prévoit la fourniture des matériels suivants :

- ⇒ Véhicules (1 voiture pour 2 agents), les pleins en carburant seront également à la charge de Trivalis ;
- ⇒ Fournitures administratives (tablette, stylo, marqueur, ...) ;
- ⇒ Chasuble de haute visibilité ;
- ⇒ Badge d'identification ;
- ⇒ Fiches de terrain (feuilles de rue, fiches bilan).

3 - ENGAGEMENTS DES COLLECTIVITES ADHERENTES

3.1 - TRANSMISSION DES BESOINS

Envoi des besoins en mise à disposition d'agents sur l'année N+1 à Trivalis dans les délais impartis : avant le 31/10 de l'année N.
Au-delà de ces échéances, le traitement des demandes est défini au point 2.1.

3.2 - PLANIFICATION

Une fois la validation de l'accord de la mise à disposition d'agents par Trivalis, une phase de concertation sera réalisée comme indiquée dans le point 2.2.

3.3 - AGENTS MIS A DISPOSITION

Dans le cadre de recrutement pour le renforcement de l'équipe d'ambassadeurs du tri, la collectivité pourra :

- ⇒ Participer, le cas échéant, si elle le souhaite, aux entretiens d'embauche ;
- ⇒ Transmettre un avis motivé sur les futurs recrutements.

3.4 - ORGANISATION

La présence de la collectivité sera sollicitée par Trivalis pour la réalisation de différents moments de rencontre :

- **Journées de formation de l'équipe**, notamment pour le moment de présentation de la mission à l'ensemble de l'équipe ;
- **Réunions de suivi** ;
- **Bilan de mission**.

Le détail de ces réunions est présenté en point 2.4.

3.5 - MATERIELS MIS A DISPOSITION

Dans le cadre de cette mise à disposition, la collectivité devra prévoir la mise à disposition des éléments suivants à l'attention des ambassadeurs :

- ⇒ Documents de terrain prévus pour la mission (guides du tri, calendrier de collecte, enquête, ...)
- ⇒ Lettres d'accréditation nominatives ;
- ⇒ Prévoir un lieu pour la pause déjeuner des agents sur les communes d'intervention, avec un frigo et si possible un four micro-onde ;
- ⇒ Prévoir un lieu chauffé pour les interventions durant les périodes automnales et hivernales.

En cas de résidence administrative à l'adresse des locaux de la collectivité :

- ⇒ Places de stationnements sécurisés pour les véhicules mis à disposition par Trivalis ;
- ⇒ Salle afin d'accueillir les agents lors de leur embauche permettant aux agents d'effectuer un éventuel point avant d'aller sur le terrain et de stocker du matériel.

La collectivité peut également prévoir du matériel personnalisé :

- ⇒ Badge d'identification avec le logo de la collectivité ;
- ⇒ Chasuble de haute visibilité avec le logo de la collectivité.

4 - MODALITES D'ACCORD

Ce présent règlement de mise à disposition des ambassadeurs, est annexé à la convention qui lie les différentes parties.

Toute signature de la convention vaut acceptation de ce présent règlement, avant tout démarrage de mission.