

### Délibération n°2024-46

**Objet :**  
**APPROBATION DE CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION  
D'UN FONCTIONNAIRE AUPRÈS DU CCAS**

L'an deux mille vingt-quatre, le douze novembre, à dix-huit heures, les membres composant le Conseil municipal de la ville de GOYAVE, dûment convoqués par voie électronique et individuellement par Monsieur le Maire, le 06 novembre 2024, conformément aux articles L.2121-10 et L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales, se sont réunis sous la présidence de Madame Jenifer GERAN, 2<sup>ème</sup> adjointe, à la Salle des délibérations de l'Hôtel de Ville en vue de délibérer sur les points inscrits à l'ordre du jour.

**Étaient présents au début de la séance :**

**Adjoints :**

Mme Jenifer GERAN  
Mme Chantal REGENT  
M. Luc DONNET  
Mme GAMER Geneviève  
Mme Suzy LAPIERRE DE MELINVILLE

**Conseillers municipaux**

M. Lucien JOSÉPHINE  
Mme Nadia CONSTANT  
M. Félix EMMANUEL  
Mme Hélène NAGAMAN  
Mme Marielle LAROCHELLE  
Mme Léone FORTUNÉ  
Mme Cynthia CHAPOULIE  
Mme Jacqueline JANGAL  
Mme Tiphany MELANE  
M. Meddy TOTO

|                          |             |    |
|--------------------------|-------------|----|
| <b>Nombre de membres</b> | En exercice | 29 |
|                          | Présents    | 15 |
|                          | Absents     | 13 |
|                          | Procuration | 1  |
| <b>Vote</b>              | Pour        | 16 |
| A l'unanimité            | Contre      | 0  |
|                          | Abstention  | 0  |
|                          | Votants     | 16 |

|   |                  |
|---|------------------|
| Date de la convocation                        | 06 novembre 2024 |
| <b>Acte rendu exécutoire</b>                  |                  |
| le.....                                       | 26 NOV 2024..... |
| après transmission électronique en Préfecture |                  |
| le.....                                       | 26 NOV 2024..... |
| et mise en ligne sur le site de la commune    |                  |
| le.....                                       | 26 NOV 2024..... |

**Absents ayant donné pouvoir : 01**

M. Philippe TARER donne procuration à M. Félix EMMANUEL.

**Absent(s) excusé(s) : 01 M. Ferdy LOUISY**

**Absents : 12**

M. Daniel PÉTRIS, M. Achille ADONAÏ, M. Michel CATHERINE, M. Antoine SAHAÏ, M. Patrick BROCHANT, Mme Dominique BODESSON, Mme Marie-Louise MÉLON, M. Patrick PÉTRIS, Mme Esther GALETTE, M. Rémy SENNEVILLE, Mme Maryse CITRONNELLE, M. Bernard ZORA.

**Secrétaire de séance désignée à l'unanimité (Art L2121-37 du CGCT) : Mme Cynthia CHAPOULIE.**

AR-Préfecture de Basse-Terre

Acte certifié exécutoire

971-219711140-20241126-4-DE

Réception par le Préfet : 26-11-2024

DELIBERATION N°2024-46 DU 12 NOVEMBRE 2024, APPROBATION DE CONVENTIONS DE MISE À DISPOSITION D'UN FONCTIONNAIRE AUPRÈS DU CCAS  
Publication le : 26-11-2024

## LE CONSEIL MUNICIPAL,

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 512-6 et L. 512-7 à L. 512-9 et L. 512-12 à L. 512-15 ;

**Vu** le Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Conformément à l'article L. 512-12 du Code général de la fonction publique et à l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif à la mise à disposition, l'organe délibérant est informé préalablement de la mise à disposition d'un agent faisant partie de ses effectifs ;

**Considérant** la note de présentation explicative ;

### APRÈS EN AVOIR DÉBATTU, DÉCIDE À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS ET REPRÉSENTÉS

**ARTICLE 1** : D'approuver le principe de passation et les termes des conventions de mise à disposition entre la Ville de Goyave et le CCAS de Goyave jointes à la présente délibération, qui prévoient notamment l'exonération totale du remboursement des rémunérations et des charges sociales afférentes à cette mise à disposition.

**ARTICLE 2** : D'autoriser le Maire à signer lesdites conventions de deux agentes territoriales de catégorie C relevant de la filière administrative et lui donner tout pouvoir pour leur mise en œuvre.

**ARTICLE 3** : Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.

**ARTICLE 4** : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de BASSE-TERRE dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Ce recours peut également être effectué par l'application informatique « Télécours citoyens » accessible sur le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus, pour extrait certifié conforme.

La Présidente de séance  
2<sup>ème</sup> adjointe au maire



Jenifer GERAN

La Secrétaire de séance

A blue ink signature of Cynthia CHAPOULIE, consisting of a stylized, cursive script.

Cynthia CHAPOULIE

# DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commune de



GRH

GUADELOUPE

Tel : 0590 95.91.11

Fax : 0590 95.94.95

## COMMUNE DE GOYAVE

### PROJET

## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE

Madame Nom/Prénom,  
Grade

auprès du CCAS de la commune de Goyave

Entre : la Mairie de Goyave,  
représentée par le Maire  
d'une part,

Et : le CCAS de la commune de Goyave,  
représenté par le Président  
d'autre part,

- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15 ;
- Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
- Vu les démarches entre la mairie de Goyave et son CCAS en vue de la mise à disposition de Madame Nom/Prénom – Grade à 35/35<sup>èmes</sup> auprès du CCAS de la commune de Goyave pour y exercer les fonctions de Agent polyvalent administratif à raison de 35 heures hebdomadaires;
- Vu l'accord de l'agent quant à cette mise à disposition ;
- Vu l'information préalable du conseil municipal du projet de mise à disposition ;
- Vu la délibération en date du ..... relative à la dérogation au principe du remboursement dans le cadre du projet de mise à disposition ;

Il a été convenu d'un commun accord ce qui suit :

AR-Préfecture de Basse-Terre

Acte certifié exécutoire

971-219711140-20241126-4-DE

Réception par le préfet : 26-11-2024

Publication le : 26-11-2024

## **ARTICLE 1 -      OBJET ET DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de Madame Nom/Prénom.

La mairie de Goyave met Madame Nom/Prénom - Grade, à disposition du CCAS de la commune à compter du 01<sup>er</sup> novembre 2024 pour une durée de 3 ans renouvelables.

## **ARTICLE 2 -      NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE FONCTIONNAIRE MIS À DISPOSITION**

Madame Nom/Prénom - Grade, est mise à disposition en vue d'exercer les fonctions d'Agent d'accueil social & Régisseur suppléant.

## **ARTICLE 3      TEMPS DE TRAVAIL**

Madame Nom/Prénom, effectuera un temps de travail de 35 heures hebdomadaires dans le cadre de sa mise à disposition.

## **ARTICLE 4 -      CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE MIS À DISPOSITION**

Madame Nom/Prénom est affectée au pôle administratif du CCAS situé à Zac de l'Aiguille, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du CCAS. Elle devra respecter les consignes et directives de cette dernière.

Le travail de Madame Nom/Prénom - Grade, est ainsi principalement organisé par le CCAS :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Accompagnement des bénéficiaires du RSA
- Relation avec l'ensemble des autres organismes sociaux
- (Conseil Départemental, CAF, EHPAD, CGSS, Caisse de retraites...)
- Accueillir le public avec amabilité
- Favoriser l'expression de la demande
- Réagir avec pertinence face aux situations d'urgence
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Instruction des demandes d'aides légales et d'ouverture de droits (obligations alimentaires, demande de RSA, sécurité sociale, retraite...)
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Instruction des dossiers de demandes d'aides liées au handicap
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Instruction des demandes d'aides légales et d'ouverture de droits (obligations alimentaires, demande de RSA, sécurité sociale, retraite...)
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Instruction des dossiers de demandes d'aides liées au handicap
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Déplacement pour récupérer les tickets services à la trésorerie/visite à domicile pour l'OFFI ou manifestations
- Assurer le suivi du paiement des prestataires et des aides financières avec le service financier
- Délivrer les tickets services en l'absence du régisseur titulaire
- Assurer la relation avec le service Financier et la trésorerie (comptable) ; restituer les justificatifs de remise de Chèque Accompagnement Personnalisé (CAP).

Lors de sa présence dans les locaux de la collectivité d'accueil, Madame Nom/Prénom doit se conformer au règlement intérieur et aux règles afférentes à la santé et sécurité en vigueur.

L'employeur d'origine sera tenu informé des dates de congés annuels et destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence, grève, etc.

La situation administrative (*aménagement de la durée du travail, montant de la rémunération, congés autres que les congés annuels et le congé de maladie ordinaire, gestion du dossier individuel*) de Madame Nom/Prénom reste gérée par la mairie de Goyave.

#### **ARTICLE 5 - CONGÉS ANNUELS :**

Le CCAS prend les décisions relatives aux congés annuels de Madame Nom/Prénom et en informe l'administration d'origine (3)

#### **ARTICLE 6 - CONGÉS DE MALADIE ET AUTRES CONGÉS STATUTAIRES**

Les décisions relatives aux congés de maladie ordinaire sont prises dans les mêmes conditions que prévues à l'article 6 en ce qui concerne les congés annuels.

L'administration d'origine mairie de Goyave prend à l'égard du fonctionnaire mis à disposition les décisions relatives aux congés suivants : congés de longue maladie ou de longue durée, accident de service (*imputables ou non imputables au service*), temps partiel pour raison thérapeutique, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé pour infirmité de guerre, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de représentation auprès d'une association, congé de présence parentale. Il en est de même des décisions d'aménagement de la durée du travail.

L'administration d'origine mairie de Goyave prend ces décisions après avis du ou des organismes du CCAS.

La mairie de Goyave verse les prestations servies en cas d'indisponibilité physique ; il (elle) supporte seul (e) la charge de la rémunération versée en cas d'accident de service, de maladie professionnelle et l'allocation temporaire d'invalidité.

#### **ARTICLE 7 - FORMATION**

Le CCAS supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La mairie prend les décisions relatives au bénéfice du Compte Personnel de formation, après avis du ou des organismes d'accueil.

#### **ARTICLE 8 - DISCIPLINE :**

L'autorité de l'administration d'origine ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par l'administration ou l'organisme d'accueil.

#### **ARTICLE 9 - EVALUATION**

Madame Nom/Prénom bénéficie des conditions d'évaluation et d'avancement applicables dans sa collectivité d'origine à l'ensemble des personnels de son cadre d'emplois.

Madame Nom/Prénom bénéficie d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont elle dépend dans l'organisme d'accueil CCAS de Goyave. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

#### **ARTICLE 10 - ENGAGEMENT DE RECRUTEMENT**

Dans le cas où Madame Nom/Prénom est admise à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de trois ans, la collectivité d'accueil CCAS de Goyave s'engage, s'il dispose d'un emploi vacant correspondant aux missions exercées par le fonctionnaire dans le cadre de sa mise à disposition, à lui proposer une mutation, un

détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois. Si l'agent accepte cette proposition il pourra continuer à exercer les mêmes fonctions.

#### **ARTICLE 11 - MODIFICATIONS DE LA CONVENTION**

Toute modification d'un des éléments de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant à cette convention et d'un arrêté individuel.

#### **ARTICLE 12 - CONTENTIEUX**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Basse-Terre. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).  
Cependant toute initiative de recours gracieux devra être mis en œuvre pour un règlement à l'amiable avant recours au Tribunal.

#### **ARTICLE 13 - COMMUNICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention sera annexée à l'arrêté de mise à disposition individuelle pris. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

#### **ARTICLE 14 - OBLIGATION D'INFORMATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au Comité Social Territorial compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

Fait à Goyave, le .....

Pour la collectivité d'origine

Pour l'établissement d'accueil

Le Maire-Président du CCAS de Goyave  
FerdY LOUISY



## DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE

### COMMUNE DE GOYAVE

# PROJET CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE

Madame Nom/Prénom,  
Grade

auprès du CCAS de la commune de Goyave

Entre : la Mairie de Goyave,  
représentée par le Maire  
d'une part,

Et : le CCAS de la commune de Goyave,  
représenté par le Président  
d'autre part,

- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15 ;
- Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;
- Vu les démarches entre la mairie de Goyave et son CCAS en vue de la mise à disposition de Madame Nom/Prénom – Grade à 35/35<sup>èmes</sup> auprès du CCAS de la commune de Goyave pour y exercer les fonctions de Agent polyvalent administratif à raison de 35 heures hebdomadaires;
- Vu l'accord de l'agent quant à cette mise à disposition ;
- Vu l'information préalable du conseil municipal du projet de mise à disposition ;
- Vu la délibération en date du ..... relative à la dérogation au principe du remboursement dans le cadre du projet de mise à disposition ;

Il a été convenu d'un commun accord ce qui suit :

AR-Préfecture de Basse-Terre

Acte certifié exécutoire

971-219711140-20241126-4-DE

Réception par le préfet : 26-11-2024

Publication le : 26-11-2024

## **ARTICLE 1 -      OBJET ET DURÉE DE LA MISE A DISPOSITION**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de Madame Nom/Prénom.

La mairie de Goyave met Madame Nom/Prénom – Grade, à disposition du CCAS de la commune à compter du 01<sup>er</sup> novembre 2024 pour une durée de 3 ans renouvelables.

## **ARTICLE 2 -      NATURE DES FONCTIONS EXERCÉES PAR LE FONCTIONNAIRE MIS À DISPOSITION**

Madame Nom/Prénom – Grade, est mise à disposition en vue d'exercer les fonctions d'Agent polyvalent administratif & Régisseur titulaire.

## **ARTICLE 3      TEMPS DE TRAVAIL**

Madame Nom/Prénom, effectuera un temps de travail de 35 heures hebdomadaires dans le cadre de sa mise à disposition.

## **ARTICLE 4 -      CONDITIONS D'EMPLOI DU FONCTIONNAIRE MIS À DISPOSITION**

Madame Nom/Prénom est affectée au pôle administratif du CCAS situé à Zac de l'Aiguille, sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du CCAS. Elle devra respecter les consignes et directives de cette dernière.

Le travail de Madame Nom/Prénom – Grade, est ainsi principalement organisé par le CCAS :

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Recueil des doléances
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Orienter les personnes vers les services compétents
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Proposition et rédaction d'actes
- Affichage des informations
- Assurer le suivi des demandes d'aides financières
- Instruire des demandes d'aide au permis de conduire, à la formation et à la bourse communale
- Instruire des dossiers de microcrédit
- Aider à élaboration de diverses manifestations
- Accompagner l'Assistante de service sociale lors de visite à domicile
- Tenir les tableaux des aides accordées
- Aider au traitement des dossiers OFFI
- Organiser de manifestations socioculturelles
- Préparer et suivi des conseils d'administration et de commissions permanentes
- Etablir et afficher les délibérations
- Rédiger les comptes rendus
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser des informations
- Rédiger des documents administratifs (convocations, rapports, projets...)
- Aider à la rédaction administrative
- Archiver les actes administratifs
- Transmettre des délibérations pour paiement
- Déplacement pour récupérer les tickets services à la trésorerie/visite à domicile pour l'OFFI ou manifestations
- Assurer le suivi du paiement des prestataires et des aides financières avec le service financier
- Délivrer les tickets services
- Assurer la relation avec le service Financier et la trésorerie (comptable) ; restituer les justificatifs de remise de Chèque Accompagnement Personnalisé (CAP)

Lors de sa présence dans les locaux de la collectivité d'accueil, Madame Nom/Prénom doit se conformer au règlement intérieur et aux règles afférentes à la santé et sécurité en vigueur.



L'employeur d'origine sera tenu informé des dates de congés annuels et destinataire des justificatifs relatifs à tout type d'absence : maladie, autorisations d'absence, grève, etc.

La situation administrative (*aménagement de la durée du travail, montant de la rémunération, congés autres que les congés annuels et le congé de maladie ordinaire, gestion du dossier individuel*) de Madame Nom/Prénom reste gérée par la mairie de Goyave.

#### **ARTICLE 5 - CONGÉS ANNUELS :**

Le CCAS prend les décisions relatives aux congés annuels de Madame Nom/Prénom et en informe l'administration d'origine (3).

#### **ARTICLE 6 - CONGÉS DE MALADIE ET AUTRES CONGÉS STATUTAIRES**

Les décisions relatives aux congés de maladie ordinaire sont prises dans les mêmes conditions que prévues à l'article 6 en ce qui concerne les congés annuels.

L'administration d'origine mairie de Goyave prend à l'égard du fonctionnaire mis à disposition les décisions relatives aux congés suivants : congés de longue maladie ou de longue durée, accident de service (*imputables ou non imputables au service*), temps partiel pour raison thérapeutique, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé pour infirmité de guerre, congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, congé de représentation auprès d'une association, congé de présence parentale. Il en est de même des décisions d'aménagement de la durée du travail.

L'administration d'origine mairie de Goyave prend ces décisions après avis du ou des organismes du CCAS.

La mairie de Goyave verse les prestations servies en cas d'indisponibilité physique ; il (elle) supporte seul (e) la charge de la rémunération versée en cas d'accident de service, de maladie professionnelle et l'allocation temporaire d'invalidité.

#### **ARTICLE 7 - FORMATION**

Le CCAS supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La mairie prend les décisions relatives au bénéfice du Compte Personnel de formation, après avis du ou des organismes d'accueil.

#### **ARTICLE 8 - DISCIPLINE :**

L'autorité de l'administration d'origine ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par l'administration ou l'organisme d'accueil.

#### **ARTICLE 9 - EVALUATION**

Madame Nom/Prénom bénéficie des conditions d'évaluation et d'avancement applicables dans sa collectivité d'origine à l'ensemble des personnels de son cadre d'emplois.

Madame Nom/Prénom bénéficie d'un entretien professionnel annuel conduit par le supérieur hiérarchique direct dont elle dépend dans l'organisme d'accueil CCAS de Goyave. Cet entretien donne lieu à un compte rendu transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à l'autorité territoriale d'origine.

**ARTICLE 10 - ENGAGEMENT DE RECRUTEMENT**

Dans le cas où Madame Nom/Prénom est admise à poursuivre sa mise à disposition au-delà d'une durée de trois ans, la collectivité d'accueil CCAS de Goyave s'engage, s'il dispose d'un emploi vacant correspondant aux missions exercées par le fonctionnaire dans le cadre de sa mise à disposition, à lui proposer une mutation, un détachement ou une intégration directe dans ce cadre d'emplois. Si l'agent accepte cette proposition il pourra continuer à exercer les mêmes fonctions.

**ARTICLE 11 - MODIFICATIONS DE LA CONVENTION**

Toute modification d'un des éléments de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant à cette convention et d'un arrêté individuel.

**ARTICLE 12 - CONTENTIEUX**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Basse-Terre. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Cependant toute initiative de recours gracieux devra être mis en œuvre pour un règlement à l'amiable avant recours au Tribunal.

**ARTICLE 13 - COMMUNICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention sera annexée à l'arrêté de mise à disposition individuelle pris. Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

**ARTICLE 14 - OBLIGATION D'INFORMATION DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL**

Un rapport annuel émis de chaque organisme sera transmis au Comité Social Territorial compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

Fait à Goyave, le .....

Pour la collectivité d'origine

Pour l'établissement d'accueil

Le Maire –Président du CCAS de Goyave  
FerdY LOUISY