

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE DE REPLACEMENT DES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

(ARTICLE L. 5211-4-1 III ET IV DU CGCT)

ENTRE

La Communauté de Communes des Monts du Lyonnais (CCMDL) sise 790 Allée de Pluvy à POMEYS (69590) représentée par son Président en exercice, Monsieur Régis CHAMBE, autorisé en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du 22 octobre 2024 ci-après dénommée « la CCMDL » ou « l'EPCI »

d'une part

ET

La Commune de _____ sise _____ représentée par son Maire en exercice, Monsieur/Madame _____, autorisé(e) en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du _____
Ci-après dénommée « la Commune »

d'autre part,

PREAMBULE

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment en ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16,

Vu les statuts de de la Communauté de Communes des Monts du Lyonnais ;

Vu la convention de mise à disposition du service de remplacement des secrétaires de mairie liant la CCMDL et la commune de _____ et permettant la mise à disposition d'une secrétaire de mairie itinérante auprès des communes en faisant la demande.

Vu l'évolution du coût du poste susmentionné, il est proposé d'annuler et remplacer ladite convention permettant ainsi de revoir ce coût au 1^{er} janvier 2025 pour l'adapter à ces évolutions.

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GENERALES

L'EPCI met à disposition de la commune tout ou partie du service « remplacement des secrétaires généraux de mairie ».

La mise à disposition concerne un agent territorial dont l'intitulé de poste est « secrétaire général de mairie itinérant ».

ARTICLE 2 : MODALITES DE LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE

Pour recourir au service, la Commune doit

- Adopter la présente convention par délibération
 - faire connaître à l'EPCI ses besoins par mail à l'adresse « rh@cc-mdl.fr » avec copie à l'adresse « genevieve.goutagny@cc-mdl.fr » en adressant la fiche « demande de mise à disposition du service » jointe en annexe de la présente convention.
- Cf. fiche « demande de mise à disposition du service »

Sous 48 heures à compter de la réception de la demande de la mairie, l'EPCI prend contact avec cette dernière pour planifier une intervention dans les meilleurs délais, sous réserve des possibilités du service et des autres demandes en cours.

Si plusieurs communes souhaitent recourir au service « remplacement des secrétaires généraux de mairie » sur la même période, l'ordre de priorité suivant est établi :

1. Absence non prévisible du secrétaire général de mairie (exemple : maladie) dans les communes du territoire des Monts du Lyonnais employant un seul agent administratif (à temps complet ou non complet),
2. Absence non prévisible du secrétaire général de mairie (exemple : maladie) dans les communes du territoire des Monts du Lyonnais employant plusieurs agents administratifs (à temps complet ou non complet),
3. Absence prévisible du secrétaire général de mairie (exemple : congés annuels, départ en formation) dans les communes du territoire des Monts du Lyonnais employant un seul agent administratif (à temps complet ou non complet),
4. Absence prévisible du secrétaire général de mairie (exemple : congés annuels, départ en formation) dans les communes du territoire des Monts du Lyonnais employant plusieurs agents administratifs (à temps complet ou non complet),
5. Renfort du secrétaire général de mairie pour pallier une charge exceptionnelle de travail dans les communes employant un seul agent administratif (à temps complet ou non complet),
6. Renfort du secrétaire général de mairie communal (H/F) pour pallier une surcharge de travail dans les autres communes du territoire des Monts du Lyonnais.
7. Renfort pour pallier l'absence d'un agent administratif.

En cas de demandes similaires de plusieurs communes, priorité sera donnée à la première demande réceptionnée par mail.

En cas de difficulté pour programmer l'intervention de l'agent du service, un arbitrage sera réalisé par une commission restreinte composée du Président de l'EPCI, du Vice-Président RH et de la DGS en lien avec les maires des communes concernés.

La mise à disposition est accordée pour une durée maximum de 4 semaines renouvelables sous réserve des besoins des autres communes au regard de l'ordre de priorité ci-dessus mentionné.

Le service est mis à disposition de la commune, les lundis, mardis, jeudis et vendredis à raison de 8,75h/ jour, selon les horaires de travail fixés en amont par la CCMDL et transmises à la Commune.

Les interventions peuvent aussi avoir lieu pour une demi-journée à condition que les communes d'intervention ne soient pas trop éloignées l'une de l'autre permettant ainsi de limiter les déplacements de la secrétaire itinérante.

Les horaires de travail sont fixés à hauteur de 35 heures hebdomadaires.

La coupure méridienne doit être au minimum de 45 minutes (hors temps de travail).
Le temps de travail hebdomadaire est calculé sur 4 jours travaillés à raison de 8.75h/jour.

L'EPCI s'engage à informer les communes membres des dates d'indisponibilité du service en raison notamment des congés annuels ou départ en formation de l'agent intercommunal.

Toute intervention donne lieu à l'établissement de la fiche « demande de mise à disposition du service » (annexe).

→ Cf. fiche « demande de mise à disposition du service »

Chaque fin de mois, la secrétaire de mairie itinérante complète la fiche « état mensuel d'intervention » et la transmet pour validation à la commune concernée. La fiche constitue ensuite une pièce jointe à la facture transmise.

→ Cf. fiche « état mensuel d'intervention »

En cas d'absence non prévisible du secrétaire général de mairie itinérant, (arrêt de travail, démission...), la mission est suspendue ou interrompue.

ARTICLE 3 : MISSIONS RELEVANT DU SERVICE MIS A DISPOSITION

Le service « remplacement des secrétaires généraux de mairie » peut assurer les missions suivantes :

1. Assurer la gestion financière et comptable de la commune : exécution et suivi budgétaire,
2. Gérer les affaires générales de la commune : secrétariat, état civil, urbanisme, cimetière, CCAS...,
3. Accueil et renseignement de la population communale,
4. Elaboration des délibérations du Conseil municipal, décisions, arrêtés et transmissions,
5. Assistance et conseils aux élus,
6. Assurer le suivi du personnel communal : paie, gestion des carrières, absences, congés...

Le service pourra également assurer toute autre mission du ressort du métier de secrétaire général de mairie à la demande de la Commune et qui pourra varier d'une commune à l'autre en fonction de ses besoins.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier 2025.

Elle pourra être renouvelée par reconduction tacite une fois pour trois années supplémentaires soit jusqu'au 31 décembre 2030.

ARTICLE 5 : SITUATION DE LA SECRETAIRE ITINERANTE

La secrétaire itinérante est placée, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la Commune.

Le maire adresse directement à la secrétaire itinérante les instructions nécessaires à l'exécution des tâches et en informe la DGS de l'EPCI.

Le maire contrôle l'exécution des tâches.

Le président de l'EPCI demeure l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative du personnel mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le président de l'EPCI, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la commune.

L'entretien professionnel annuel de la secrétaire itinérante mis à disposition continue de relever de l'EPCI. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de la secrétaire itinérante mise à disposition assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Commune et transmis à l'EPCI.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EMPLOI DE LA SECRETAIRE ITINERANTE

Les conditions d'exercice des fonctions mises à disposition au sein de la Commune sont établies par elle sous réserve des limites précitées en matière de durée et temps de travail.

Les autres modalités liées aux conditions de travail de la secrétaire mis à disposition sont fixées par l'EPCI, lequel prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la commune qui, sur ce point, peut émettre des avis s'il elle le souhaite.

L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

L'EPCI verse aux agents concernés par la mise à disposition du service, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Le repas de midi est à la charge de la secrétaire itinérante, celui-ci ayant la possibilité de bénéficier des tickets-repas mis en place par la CCMDL.

ARTICLE 7 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

L'EPCI met à disposition de le secrétaire itinérante un véhicule de service pour se rendre dans les communes du territoire. Une autorisation de remisage du véhicule est octroyée à ladite secrétaire. Ce véhicule est exclusivement utilisé pour le trajet Domicile de l'agent / commune.

Les déplacements nécessités dans le cadre de la mission sont pris en charge par la Commune et ne peuvent se faire avec le véhicule de l'EPCI.

Le matériel bureautique et informatique est fourni par la commune utilisatrice.

La CCMDL fournit à la secrétaire itinérante un téléphone mobile, et un PC portable pour les besoins autres que ceux propres à la commune utilisatrice.

ARTICLE 8 : PRISE EN CHARGE FINANCIERE/ REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de l'EPCI au profit de la commune fait l'objet d'un remboursement par la Commune bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût journalier à raison de 8.75 heures calculé comme suit : cout de l'agent sur une année / cout horaire ramené à 8.75 heures.

Le coût unitaire de fonctionnement comprend :

- Les charges de personnel comprenant la rémunération annuelle dont régime indemnitaire et action sociale, les charges sociales, les congés annuels, l'assurance du personnel et la médecine du travail.

Les frais de gestion et de coordination du service sont pris en charge par la CCMDL ainsi que les frais de déplacement.

Il est constaté à partir des coûts réels du service inscrit au budget primitif de l'année.

L'unité de fonctionnement est l'heure et s'élève à **32 €** pour 2025 (278 € pour une journée de 8,75 heures). Tous les ans, ce montant devra être réévalué en fonction des évolutions et fera l'objet d'une nouvelle délibération du conseil communautaire approuvant le nouveau montant.

La CCMDL devra donner en amont de la délibération, le montant de la revalorisation à chacune des communes.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état mensuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

Le remboursement intervient à réception du titre de recettes, sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service.

La communauté de communes émettra un titre et la commune émettra un mandat aux articles afférents.

ARTICLE 9 : DISPOSITION DE SUIVI ET D'EVALUATION

Un bilan annuel sera présenté au cours de la dernière conférence des maires de l'année N par le Vice-Président en charge des ressources humaines.

L'objectif étant de :

- Vérifier la mise en œuvre de la présente convention et le retranscrire dans le rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, améliorer le fonctionnement du service et être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.

ARTICLE 10 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Durant la mise à disposition du service, la secrétaire de mairie concernée agira sous la responsabilité de la commune.

ARTICLE 11 : DÉNONCIATION-RESILIATION DE LA CONVENTION

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 4 de la présente convention.

En cas d'inobservation ou de manquement à une quelconque clauses du présent contrat par l'une ou l'autre des parties, et un mois après un simple commandement de payer ou une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et exprimant la volonté de la partie la plus diligente de se prévaloir de la présente clause, la présente convention est résiliée immédiatement et de plein droit, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité.

La mise à disposition du service peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à

Accusé de réception en préfecture
069-216901397-20241121-DE2024-77-DE
Date de télétransmission : 28/11/2024
Date de réception préfecture : 28/11/2024

l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis de 8 jours. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise contre décharge.

Il peut en outre être mis fin par la commune ou l'EPCI à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de 8 jours. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise contre décharge.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

ARTICLE 12 : LITIGES

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

Tribunal Administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03
Tél : 04 78 14 10 10 –Fax : 04 78 14 10 65
greffe.ta-lyon@juradm.fr

ARTICLE 13 : AUTRES DISPOSITIONS

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

Fait à Pomeys, en 2 exemplaire originaux, le

Le Maire

**Le Président,
Régis CHAMBE**

Accusé de réception en préfecture 069-216901397-20241121-DE2024-77-DE Date de télétransmission : 28/11/2024 Date de réception préfecture : 28/11/2024
--