

CONVENTION CADRE DE MUTUALISATION DE SERVICES

∞ ∞ ∞

ENTRE LA CUCM ET SES COMMUNES MEMBRES

**SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE ET DES PERSONNELS
ADMINISTRATIFS COMMUNAUX**

CREATION D'UN SERVICE COMMUN

Entre,

La communauté urbaine Creusot Montceau, ayant son siège social au Château de la Verrerie au Creusot (71210), représentée par son Président, Monsieur David MARTI, habilité à signer la présente en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juin 2022,

Ci-après dénommée « la CUCM »

D'une part,

La commune de _____ représentée par son maire en exercice habilité(e) à intervenir aux présentes après délibération du conseil municipal en date du _____,

Ci-après dénommée « la commune »

D'autre part,

Vu l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif à la mise en place de services communs, entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres,

Vu l'article L 5211-39-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux rapports et au schéma de mutualisation des services à adopter par le conseil de communauté, et à mettre en œuvre entre la communauté urbaine et ses communes membres,

Vu l'avis favorable émis le 16 juin 2022 par le comité technique (CT) de la communauté urbaine,

Vu la délibération adoptée par le conseil de communauté en date du 30 juin 2022, portant création du service commun dédié au service de remplacement des secrétaires de mairie et autorisant le Président à signer la convention constitutive et les pièces annexes afférentes,

Vu la délibération adoptée par le conseil municipal en date du _____ 2022, portant création du service commun dédié au service de remplacement des secrétaires de mairie et autorisant Mr/Mme le maire à signer la convention constitutive et les pièces annexes afférentes,

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une mutualisation des ressources dans un esprit de solidarité et de continuité des services publics locaux,

Préambule :

Dans le cadre du développement des coopérations entre la communauté urbaine et les communes-membres, trois groupes de travail thématiques ont été mis en place au printemps 2019.

Soucieuse de renforcer encore davantage les liens qui l'unissent à ses communes membres, la CUCM a par la suite créé une nouvelle délégation afin qu'un élu soit en charge *de la coopération au sein du bloc communal* avant de créer une mission dédiée à « *l'animation territoriale* » le 1er juin 2021. La feuille de route de ce nouveau service consiste à développer de nouvelles coopérations avec les communes, voire de travailler à de nouvelles mutualisation de services.

En préfiguration de cette démarche, un petit groupe d'élus s'est constitué autour de Mr Roger Burtin, conseiller délégué à *la coopération au sein du bloc communal*, afin de rédiger un pacte de gouvernance. C'est à la faveur de ces échanges que les élus ont fait part de leur souhait de voir créer 2 nouveaux services communs. Le premier organiserait le remplacement des secrétaires de mairie tandis que le second orchestrerait le prêt/ partage de matériels.

Un questionnaire, adressé aux maires des communes membres dans le courant de l'été 2021, a permis de confirmer ces attentes. En effet la CUCM est composée de 34 communes dont une partie sont des communes rurales (11 communes comptent moins de 600 habitants). Ces communes emploient des secrétaires de mairie qu'il est difficile de remplacer en cas notamment d'arrêt maladie.

Le recensement effectué fait état de 30 communes intéressées et a permis de constituer un groupe de travail dédié afin de lancer le travail d'étude et de réflexion préalable à la création d'un service de remplacement des secrétaires de mairie.

Afin de nourrir les réflexions du groupe, une démarche de benchmark a permis à la CUCM d'échanger avec quelqu'uns des EPCI qui avaient mis en place un tel service, parfois depuis plusieurs années, profitant de la sorte de leur retour d'expérience. Des rencontres ont également été organisées avec le centre de gestion du département.

En parallèle, un questionnaire comportant 38 questions organisées autour des 4 thèmes suivants :

- ✓ les effectifs et l'organisation de la commune
- ✓ les activités de la commune
- ✓ Les besoins de la commune
- ✓ Les engagements/participations de la commune

était diffusé auprès des communes qui s'étaient inscrites dans la démarche.

Ce questionnaire a permis à la CUCM, au travers des 20 réponses reçues, de mieux cerner les contraintes et les attentes des communes de sorte à ajuster le dispositif imaginé en lien avec les membres du groupe de travail, qui se sont réunis 2 fois.

C'est sur la base de l'ensemble de ces éléments que la convention suivante a été rédigée et qu'elle est proposée à l'adhésion des communes.

Il est précisé que chaque commune devra adhérer au service commun en signant le document figurant en annexe n°1.

Compte tenu des difficultés rencontrées par les EPCI qui ont souhaité mettre en place un service équivalent, il a été décidé de créer le service à titre expérimental pour une durée de 2 ans avant qu'un bilan ne décide de sa reconduction.

La présente convention propose ainsi la création d'un service commun dédié *au remplacement des secrétaires de mairie et des personnels administratifs communaux* afin d'assurer la mise à disposition, au profit des communes, de certain(s) personnel(s) administratifs employé(s) par la CUCM.

Elle vise à énumérer les prestations assurées par le service commun, ses modalités de fonctionnement, les règles de facturation des services rendus et à désigner la structure de gouvernance qui analysera son activité.

La présente initiative vise ainsi à expérimenter une nouvelle forme de mutualisation entre la communauté urbaine et les communes volontaires. Elle fera l'objet d'un suivi et d'un bilan de sorte à proposer les adaptations nécessaires.

La présente convention définit comme suit les droits et obligations des parties, sachant que le présent préambule fait partie intégrante de la convention.

Il a ainsi été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Dans un souci de continuité des services publics locaux et de mutualisation des ressources, la présente convention a pour objet de créer, à titre expérimental, un service commun entre la CUCM, et ses communes membres signataires, afin de pallier aux absences des personnels communaux suivants :

- ✓ Secrétaires de mairie et secrétaires généraux des communes
- ✓ Et plus largement, personnels administratifs communaux

Les missions seront exercées à l'exclusion des fonctions d'encadrement et sans possibilité de délégation de signature. Il est également préférable d'éviter les activités qui ne correspondent pas aux obligations réglementaires des communes.

Article 2 : Mise à disposition de moyen humain

Le service commun implique la mise à disposition d'un agent remplaçant que la CUCM s'engage à recruter, ou bien à affecter au service en mobilisant l'un de ses agents.

Compte tenu de la diversité des tâches et de la complexité des missions à assumer, le choix portera sur un agent de la filière administrative de catégorie B (du grade de rédacteur à rédacteur principal de 1ère classe) la CUCM s'engageant à prendre en charge sa formation, qui sera complétée par des périodes d'immersion au sein des services communaux.

Compte tenu du caractère expérimental de la démarche, le service fonctionnera dans un premier temps avec un seul agent. Toutefois si le besoin s'en faisait sentir, en fonction des sollicitations des communes adhérentes, un ou des agents supplémentaires pourrai(en)t venir renforcer le service commun, cette évolution pouvant être actée par voie d'avenant à la présente convention.

Article 3 : Conditions de recours au service

Les cas de recours et les priorités :

Toutes les communes de la CUCM peuvent adhérer au service commun et ceci quel que soit leur nombre d'habitants. Toutefois, il est entendu qu'en cas de demandes multiples, priorité sera donnée aux communes de plus petite taille (celles de moins de 600 habitants) qui n'emploient qu'un seul agent administratif à temps non complet en tant que secrétaire de mairie.

Outre la taille de la commune, il est précisé que le service de remplacement sera sollicité de façon prioritaire en cas d'événements exceptionnels qui génèrent un arrêt de travail relativement long soit :

- Maladie et congés maternité
- Accident

D'autres motifs d'absence pourront être pris en compte sous réserve de la durée du remplacement afférent (départ en retraite sans remplacement immédiat, congés exceptionnels, enfant ou nourrice malade..etc).

Si les communes demandeuses ont le même profil et que le remplacement est demandé pour le même motif, un arbitrage sera rendu par la CUCM qui pourra proposer une répartition des heures de l'agent afin d'assurer autant que possible la continuité du service pour chaque commune concernée.

A ce titre il pourra être demandé aux communes en concurrence d'adapter les horaires d'ouverture de la mairie afin de trouver des marges de souplesse ce que les communes s'engagent à accepter.

Durant les périodes de disponibilité de l'agent il sera également possible de solliciter sa mise à disposition :

- pour une mission particulière ou
- pour un surcroît d'activité

Enfin, si aucun remplacement pour événements exceptionnels ou pour mission particulière/surcroît d'activité n'est programmé, l'agent remplaçant pourra être sollicité au titre des congés d'été. Cette possibilité sera offerte dans la limite:

- des propres congés estivaux de l'agent
- et sous réserve de l'organisation d'un « tour de rôle » entre les communes demandeuses.

Toutefois toute demande de remplacement pour congés de maladie, de maternité ou absence suite à un accident, restera prioritaire et mettra un terme au remplacement pour motifs non urgents en cours.

La durée des remplacements :

D'une façon générale, il est souhaité que le remplacement à effectuer soit d'une durée minimale de 1 semaine consécutive, ceci afin de permettre à l'agent remplaçant de rendre un travail de qualité après une période d'adaptation à son nouvel environnement professionnel.

A l'inverse, et afin de garantir au plus grand nombre un accès effectif au service, la durée d'un remplacement ne pourra pas excéder 2 mois hormis les cas exceptionnels et sous réserve de la disponibilité de l'agent remplaçant, qui ne devra pas avoir été retenu par une autre commune.

Le délai de prévenance et les informations à communiquer :

Il sera demandé aux communes de respecter autant que possible un délai de prévenance d'une semaine afin de permettre au service de mettre en place les prestations dans les meilleures conditions.

La commune devra fournir :

- la date souhaitée de début de la prestation
- la durée estimée de son besoin
- les principales missions à exercer par l'agent (fournir si possible une fiche de poste)
- le nombre d'ETP de la commune

L'évaluation à l'issue de la mission :

Une fiche d'évaluation sera à remplir par le maire à l'issue de chaque période de remplacement afin de mesurer le degré de satisfaction.

Article 4 : L'adhésion et les engagements des communes :

Les modalités d'adhésion :

Chaque commune adhère librement au service commun après délibération de son conseil municipal validant la démarche et autorisant la signature de la convention. Une copie de cette délibération sera adressée à la CUCM après sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité.

L'adhésion sera à la suite formalisée par la signature, par le maire, de l'annexe n°1 jointe à la présente convention.

Il sera demandé aux communes adhérentes de participer à la mise en place du service commun de plusieurs façons. Si toutes ne sont pas en capacité de le faire, la CUCM travaillera avec un noyau de communes volontaires.

Les périodes d'immersion :

Les communes s'efforceront d'accueillir, et ainsi de former au sein de leurs services, l'agent remplaçant. Ces périodes d'immersion lui permettront de parfaire sa formation « métier » mais aussi de découvrir les différents logiciels utilisés par les communes, et de se familiariser avec les élus et les collègues.

Le tutorat :

Outre ses périodes d'immersion, les DGS, les secrétaires généraux et les secrétaires de mairie en poste, qui accepteront cette mission, constitueront un réseau de référents que l'agent remplaçant pourra solliciter en cas de difficulté. Les agents référents seront alors consultés par téléphone ou par mail afin de pouvoir apporter une réponse de premier niveau.

L'engagement moral de non recrutement :

Le métier de secrétaire de mairie est un métier bien spécifique et en tension ce qui pose des problèmes tant en terme de recrutement que de durée de formation.

Il est probable à cet égard que le service ne sera pas opérationnel de façon immédiate et que sa mise en place impliquera un certain investissement tant de l'agent remplaçant que de la CUCM employeur et encadrant. Ses efforts pèseront également sur les communes notamment au travers des périodes d'immersion.

Dans ces conditions, les communes s'engagent à ne pas recruter directement l'agent qui doit rester « mutualisé » au profit de toutes les communes adhérentes.

Cet engagement moral sera pris pour une période de 3 ans à compter de la date d'adhésion de la commune.

Les conditions matérielle d'accueil :

L'agent sera accueilli au sein de la mairie ou il bénéficiera d'un poste de travail équipé du matériel informatique et des codes d'accès nécessaires.

Sauf cas de demandes multiples, il se conformera aux horaires d'ouverture de la mairie dans la limite de son temps de travail hebdomadaire.

La commune s'engage à accueillir l'agent remplaçant et à lui indiquer lors de sa prise de poste :

- les modalités de fonctionnement de la mairie
- les accès physiques et informatiques
- les missions générales du poste
- les dossiers en cours à traiter
- L'emplacement physique et informatique des dossiers

Les périodes de remplacement :

Le recours au service nécessite la signature d'un contrat de prestation de service (voir annexe 2)

Les missions :

Les missions effectuées par le/les agents du service de remplacement seront identiques à celles effectuées habituellement à l'exception de l'encadrement du personnel et de la signature de documents nécessitant une délégation de signature.

Il n'est pas non plus possible de lui confier la gestion d'une régie de dépenses ou de recettes.

Toutes missions autres que celles dévolues réglementairement aux communes sont à éviter (agence postale, épicerie..etc).

Article 5 : Remboursement des frais de fonctionnement du service commun.

La cotisation annuelle :

Afin de participer à la mise en place du service commun, les communes devront s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant variera en fonction de la strate démographique à laquelle elles appartiennent selon le barème suivant :

<i>Strate démographique</i>	Montant de la cotisation annuelle forfaitaire	Nombre de jour(s) prépayé(s) équivalent(s) (sur la base de 7 heures/jour)
<i>De 1 à 999 habitants</i>	210 €	1
<i>De 1000 à 2 499 habitants</i>	420 €	2
<i>De 2 500 à 4 499 habitants</i>	630 €	3
<i>De 4 500 à 9 999 habitants</i>	840 €	4
<i>Au-delà de 10 000 habitants</i>	1 050 €	5

Cette cotisation sera à acquitter tous les ans de façon forfaitaire quel que soit la date d'adhésion de la commune. Elle donnera droit à un nombre de jour de travail équivalent « payées d'avance » de la part de l'agent remplaçant calculé sur la base d'un nombre d'heures de travail de 7 heures par jour. Ce nombre de jour variera en fonction du montant du cout horaire fixé à la somme de 30 €, valeur année 2022,

Si toutefois aucun remplacement n'est sollicité dans l'année, le montant de la cotisation acquitté restera acquis à la CUCM sans remboursement possible.

Pour l'année 2022, et en raison des périodes de formation et d'immersion à organiser pour l'agent remplaçant aucune cotisation ne sera demandée aux communes.

Le remboursement du cout du service :

En cas de remplacement, la commune bénéficiaire s'engage à rembourser à la CUCM le cout de fonctionnement du service qui correspond au cout salarial de l'agent, et aux frais de structure de la CUCM, multiplié par le nombre d'heures effectuées. Il est précisé que la CUCM gardera à sa charge sans répercussion le montant des frais de déplacement de l'agent, de ses frais de formation et le cout de gestion/animation du service.

En effet et en application du décret n°2011-515 du 10 mai 2011 (art. D. 5211-16 du CGCT). Le remboursement des frais occasionnés doit s'effectuer sur la base d'un « coût unitaire de fonctionnement multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement ». La détermination du coût est effectuée par la collectivité ayant mis en place le service.

Pour l'année 2022, ce cout est fixé à 30 € de l'heure. Il sera révisé tous les ans notamment en fonction de l'évolution des traitements dans la fonction publique territoriale et de l'évolution du montant des frais de structure de la CUCM (15,10 % pour l'année 2022).

Les nouveaux coûts seront communiqués, tous les ans, aux communes adhérentes au service commun afin qu'elles puissent en tenir compte lors de l'établissement de leur budget.

Avant toute mission, la CUCM établira un coût prévisionnel sur la base de la durée prévisionnelle de la mission afin de recueillir le consentement de la commune.

Qu'il s'agisse du montant de la cotisation annuelle ou bien du montant du remboursement dus, les communes s'acquitteront des sommes mises à leur charge par la CUCM à réception des titres de recettes qui seront établis par la communauté. La commune concernée disposera alors d'un délai de paiement de 30 jours pour régler, entre les mains de Monsieur le Trésorier Principal, comptable de la communauté urbaine, le remboursement des missions effectuées par le service commun.

Le mandat sera accompagné du relevé des heures effectuées.

Article 6 : Précisions sur la situation de l'agent mis à disposition

Autorité :

L'autorité gestionnaire du ou des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent leurs fonctions dans le service commun est le Président de la CUCM.

En fonction du type de leurs activités, ces agents sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Communauté (hors période de remplacement ou de missions au sein des communes) ou du Maire (durant les périodes de remplacement ou de missions au sein de la commune).

En dehors des périodes de remplacement/missions, l'agent travaillera au sein de la mission animation territoriale de la communauté, à laquelle il est rattaché.

En période de remplacement/mission, le ou les agents recevront toute instruction nécessaire de la part des maires concernés, et des personnels placés sous leur autorité.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la CUCM, les Maires pouvant être amenés à être consultés en cas de difficultés rencontrées avec le ou les agents du service commun.

La CUCM prend les décisions relatives aux congés annuels du ou des agents, et en informe les communes adhérentes. Elle délivre les éventuelles autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle. Les périodes de congé et de formation ne seront pas facturées aux communes. Par contre les jours de RTT qui seraient générés sur une période de remplacement au-delà de 1 mois seront facturés.

Recrutement et formation :

Le ou les fonctionnaires et agents non titulaires recrutés dans le cadre de la création du service font partie intégrante du personnel communautaire de la CUCM.

Les formalités de recrutement et de formation sont à la charge de la CUCM qui pourra inscrire le ou les agent(s) aux cycles de formation proposés par le CNFPT autour du métier de secrétaire de mairie d'une part et par le centre de gestion de la Saône et Loire d'autre part. Le ou les agents pourront également être inscrits si nécessaire à la formation annuelle organisée par le centre de gestion de la Saône et Loire. Ces formations seront mises en place si toutefois l'agent n'a pas d'expérience significative sur un poste de secrétaire de mairie.

Information des agents :

Le ou les agents concerné(s) par l'exécution de la présente convention seront individuellement informés de leur rattachement au service mutualisé et de leur mise à disposition.

Il est précisé qu'en application de l'article L 5211-4-2 du CGCT, cette mise à disposition du/des agents est effectuée de plein droit dans le cadre de la procédure conventionnelle de mise à disposition des services dans lesquels il(s) travaille(nt).

Le droit commun de la mise à disposition des agents, tel que fixé par les articles 61 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, ne trouve donc pas à s'appliquer au titre de la présente convention.

Situation administrative et statutaire :

La situation administrative et statutaire de l'agent ou des agent(s) communautaire(s) concerné(s) restera inchangée. La CUCM, qui restera son/leur employeur, continuera de gérer son/leur déroulement de carrière (position statutaire, avancement, promotions auxquelles l'agent est éligible).

Rémunération et temps de travail:

L'agent ou les agents concerné(s) percevra/ont, de la CUCM, la rémunération correspondant à son/leur grade et au régime indemnitaire qui lui/leur est applicable selon les délibérations adoptées par le conseil de communauté.

La communauté urbaine prendra à sa charge les frais de déplacement et de mission résultant des périodes de remplacement au profit des communes.

Il est précisé que le régime horaire de l'agent/des agents est de 35 ou de 37,5 heures par semaine et que ses/leur droits à congés s'établissent comme suit au regard de l'obligation de travail de 1607 heures par an :

Nombre de jours de congés par an

25 jours + 2 jours de fractionnement si les conditions réglementaires sont remplies

Nombre de jours de RTT

12 jours si temps de travail de 37,5 heures/semaine

0 jours si temps de travail de 35 heures /semaine

Le temps de déplacement n'est pas intégré au temps de travail effectif.

Les communes feront leurs meilleurs efforts afin que les droits à congé et à RTT soient pris durant la période de remplacement au prorata de sa durée.

La situation des agents, et les conséquences de la mise en place du service commun, font l'objet de la fiche d'impact qui figure en annexe n°3.

Evaluation annuelle :

Elle sera à la charge de l'encadrant de l'agent à la CUCM. Toutefois cette évaluation prendra en compte les fiches d'évaluation remplies par les communes à l'issue de la période de remplacement ou de mission (mission particulière/ surcroit de travail).

Article 7 : Accident du travail et renonciation à recours réciproque

Durant les périodes de remplacement/ de mission, le ou les fonctionnaires/agents agiront sous la responsabilité de la Communauté mais seront néanmoins couverts au titre de la responsabilité civile de la commune en leur qualité de collaborateur occasionnel d'un service public en cas de sinistre.

La CUCM et les communes s'engagent, mutuellement, à renoncer à tout recours entre elles.

La communauté urbaine et les communes s'engagent à communiquer à leurs différents assureurs (notamment aux compagnies ayant en charge les risques statutaires, la responsabilité administrative et/ou civile, la flotte automobile, mais aussi les bâtiments), les clauses de la présente convention et plus particulièrement les engagements de non recours.

Elles s'engagent à leur fournir, sous les meilleurs délais, les précisions et les éléments statistiques permettant l'émission d'éventuels avenants de régularisation, de sorte à ce que le fonctionnement du nouveau service commun soit pris en compte au titre des garanties des contrats d'assurance souscrits par la CUCM et par les communes.

Article 8 : Gouvernance du service commun

Afin de suivre le fonctionnement du service commun, et d'ajuster les moyens qui lui sont alloués, par rapport au volume de sollicitation des communes, il est précisé que le groupe de travail constitué autour du projet de création d'un service commun de remplacement des secrétaires de mairie sera chargé d'une mission de suivi et de bilan.

Cette instance constitue l'outil de représentation et d'animation du service commun.

Elle se réunira au moins 2 fois par an pour examiner le compte rendu semestriel d'activités du service et faire des propositions aux élus d'évolution du service.

Article 9 : Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention cadre prend effet à compter de la date du 1^{er} juillet 2022 après sa signature par les 2 parties et sa transmission aux services de l'Etat chargés du contrôle de légalité.

Quel que soit la date d'adhésion individuelle des communes, elle est conclue pour une durée de 2 ans non reconductible de façon tacite qui viendra à expiration à la date du 30 juin 2024.

Elle sera mise en œuvre, à titre individuel, au profit des communes qui souhaitent bénéficier du service commun mis en place au fur et à mesure de l'adhésion des communes.

La commune intéressée devra manifester son accord au moyen de la signature du document type annexé (annexe n°1). Il est précisé que l'engagement pris par la commune n'a pas de caractère d'exclusivité. Même signataire de la convention de création du service commun, la commune restera libre de confier le remplacement à intervenir à tel ou tel organisme, notamment au centre de gestion de Saône et Loire.

Elle est par ailleurs résiliable selon les dispositions de l'article 10.

Article 10 : Résiliation de la convention

Résiliation pour faute :

A moins que les manquements ne soient imputables à des circonstances de force majeure dûment établies, la communauté urbaine pourra prononcer de plein droit, en cas de non-respect des stipulations

de la présente convention par telle ou telle commune, la résiliation de sa convention. Cette résiliation sera individuelle et ne remettra pas en cause la poursuite de la convention avec les autres communes.

Cette résiliation sera précédée d'une mise en demeure, dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, assortie d'un délai d'un mois pour se mettre en conformité. La lettre devra, à cet effet, préciser la nature des manquements constatés et le délai accordé.

Si cette mise en demeure reste sans effet, la résiliation sera confirmée par l'envoi d'une nouvelle lettre recommandée avec accusé de réception.

La commune restera redevable des remboursements pour remplacement et de la cotisation forfaitaire de l'année en cours.

La même faculté de résiliation est reconnue à chaque commune, pour le cas où les manquements seraient le fait de la communauté. La commune devra alors respecter le même formalisme, avant résiliation effective, qu'il s'agisse de la mise en demeure ou des conditions de résiliation.

Résiliation pour motifs tirés de l'intérêt général:

La communauté urbaine, comme chacune des communes, pourra mettre fin à la présente convention avant son terme normal, pour un motif d'intérêt général.

La résiliation devra être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et dûment motivée.

Aucune des parties ne pourra réclamer une quelconque indemnité à titre de dédommagement.

Dans tous les cas de figure, les sommes dues (cotisation forfaitaire et remboursement suite à remplacement) devront être réglées par la commune.

Article 11 : Juridiction compétente en cas de litige

Toutes les contestations qui pourront s'élever entre les parties au sujet de l'application ou de l'interprétation de la présente convention feront, au préalable, l'objet d'une tentative de règlement amiable.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de règlement amiable, à la mission de conciliation prévue par l'article L. 211-4 du Code de justice administrative.

En cas d'échec, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente sera du ressort du Tribunal Administratif de Dijon.

Article 12 : Election de domicile et modification de la convention

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font election de domicile :

La communauté urbaine :

- Monsieur le Président en son siège social situé au Château de la Verrerie - 71200 LE CREUSOT

La commune :

- Monsieur/madame le Maire en sa mairie

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé des deux parties.

Article 13 : Annexes à la convention

Annexe n°1 : bulletin d'adhésion

Annexe n°2 : contrat de prestation

Annexe n°3 : fiche d'impact

Fait au CREUSOT, le 2022

En deux exemplaires originaux, dont un pour la commune et un pour la communauté urbaine.

Pour la communauté urbaine

Pour la commune

Le

Président, Le Maire,

Monsieur David MARTI

,

ANNEXE N°1 : BULLETIN D'ADHESION pour la MISE en PLACE du SERVICE COMMUN

Entre,

La communauté urbaine Creusot Montceau, ayant son siège social au Château de la Verrerie au Creusot (71210), représentée par son Président, Monsieur David MARTI, habilité à signer la présente en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juin 2022,

Ci-après dénommée « la CUCM »

D'une part,

La commune de _____ représentée par son maire en exercice habilité à intervenir aux présentes après délibération du conseil municipal en date du _____ 2022.

Ci-après dénommée « la commune »

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Après avoir pris connaissance de la convention cadre et des chacune de ses annexes la commune décide d'adhérer au service commun proposé par la CUCM.

- La commune accepte d'accueillir l'agent remplacement pour des périodes d'immersion dans ses services

Oui Non

- Le/la DGS/ secrétaire général/ secrétaire de mairie de votre commune accepte-t-il/ accepte-t-elle d'être référent pour des réponses de 1^{er} niveau ?

Oui Non

Fait au Creusot _____ le,

En deux exemplaires originaux, dont un pour la commune et un pour la communauté urbaine.

Pour la communauté urbaine Le Creusot-Montceau –les –Mines,	Pour la commune,
Le _____ Président,	Le Maire,
David MARTI	

ANNEXE 2 CONTRAT DE PRESTATION

Entre,

La communauté urbaine Creusot Montceau, ayant son siège social au Château de la Verrerie au Creusot (71210), représentée par son Président, Monsieur David MARTI, habilité à signer la présente en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 30 juin 2022,

Ci-après dénommée « la CUCM »

D'une part,

La commune de XXXXXXXX représentée par son maire en exercice habilité à intervenir aux présentes après délibération de son conseil municipal en date du XXXX

Ci-après dénommée « la commune »

D'autre part,

Vu l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif à la mise en place de services communs, entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres,

Vu l'article L 5211-39-1 du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatif aux rapports et au schéma de mutualisation des services à adopter par le conseil de communauté, et à mettre en œuvre entre la communauté urbaine et ses communes membres,

Vu la convention cadre portant création à titre expérimental d'un service commun portant sur le *remplacement des secrétaires de mairie et des personnels administratifs communaux*, à laquelle la commune a adhéré en date du XXX

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une mutualisation des ressources dans un esprit de solidarité et de continuité des services publics locaux,

Vu la demande de la commune en date du XXX sollicitant le bénéfice du service commun afin de faire face à l'absence de son/de sa secrétaire de mairie ou de l'un de ses agents administratifs pour une durée prévisionnelle de XXX semaines/mois.

Le présent contrat est un document de mise en œuvre du service commun et il est indissociable des clauses figurant dans la convention cadre qu'il complète.

Ceci étant exposé il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet et identification du besoin

Le présent contrat est un contrat de prestation de remplacement conclu dans le cadre de l'article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

La commune est confrontée à l'absence de l'un de ses agents administratifs et à ce titre fait appel au service de remplacement pour une durée :

- Fixe
 - Du XXX au XXX (maximum 2 mois)
- Ou prévisionnelle de :
 - Durée : XXX
 - A compter du XXX

Article 2 : Remplacement

Pour pallier à cette absence la CUCM met à la disposition de la commune (Nom et Prénom) pour une durée de XXX à compter de la date du XXXX et sur les plages horaires suivantes :

Jour de la semaine	Horaires de travail		Horaires d'ouverture de la mairie	
	Matin	Après-midi	Matin	Après-midi
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				

Pour information, et à titre prévisionnel, cette prestation de remplacement coutera, selon le tarif en vigueur, la somme de XXX euros correspondant à XXX heures de travail.

Le montant définitif du par la commune sera fixé à la fin de la mission sur la base d'un relevé d'heures qui sera établi par la CUCM, en lien avec la commune, et qui sera joint à l'appui du titre de recette émis.

Article 3 : Missions

Les missions de l'agent communautaire de remplacement seront similaires aux missions exercées par l'agent communal absent, à l'exclusion de l'encadrement des personnels et de la signature de documents dans le cadre d'une délégation de signature consentie par un élu. A cet effet la commune a fourni la fiche de poste qui restera en annexe.

Article 4 : Renouvellement ou prolongation

Une semaine avant l'échéance du présent contrat, la commune prendra contact avec le service de remplacement pour exprimer son besoin de renouvellement ou de prolongation en prenant soin de justifier sa démarche.

En fonction des demandes formulées par les autres communes adhérentes et des priorités définies dans l'article 3 de la convention cadre, la CUCM informe dans un délai de 72 heures la commune de la possibilité d'accéder à sa requête en renouvelant/prolongeant le contrat.

Article 5 : Evaluation de la prestation

A l'issue de la mission ou de ses périodes de reconduction, la commune d'accueil transmettra à la CUCM (contact Sophie PENET sophie.penet@creusot-montceau.org ou Naima KEBAILI naima.kebaili@creusot-montceau.org) le document d'évaluation qui sera fourni afin de mesurer le niveau de satisfaction et, si besoin d'améliorer le niveau des services rendus, par les personnels en charge des missions de remplacement des secrétaires de mairie/personnels administratifs communaux.

Article 6 : Autres dispositions

Il est rappelé que toutes les dispositions figurant dans la convention cadre du service commun s'appliquent.

Fait au Creusot le,

En deux exemplaires originaux, dont un pour la commune et un pour la communauté urbaine.

Pour la communauté urbaine Le Creusot-Montceau –les –Mines,	Pour la commune,
Le Président,	Le Maire,
David MARTI	

ANNEXE 3 FICHE D'IMPACT

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact 1	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteur(s)
Organisation/Fonctionnement	Lieu de travail/locaux	3	Agent ayant vocation par principe à se déplacer sur l'ensemble des communes de la CUCM afin d'exercer ses fonctions en mairie	Information de l'agent	Direction générale RH Responsable service commun
	Organigramme	2	Agent rattaché à la MAT		RH
	Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels	3	Lien hiérarchique : CUCM Lien fonctionnel : maires en cas de remplacement	Information de l'agent	Maires RH Responsable service commun
Technique/métier	Fiche de poste	3	Fiche de poste dédiée au service commun	Formation à mettre en place (cycle CNFPT et formation centre de gestion + période d'immersion dans les communes)	Responsable service RH maires
statutaire/Conditions de travail	Position statutaire	1			
	Affectation	3	La résidence administrative est inchangée mais déplacements fréquents dans les communes de la CUCM pour prendre son poste en mairie	Remboursement frais de déplacement selon barème fiscal ou attribution véhicules de services avec remisage à	Responsable service RH

¹ 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

				domicile	
	Liens hiérarchiques	1			
	Régime indemnitaire	1			
	SFT	1			
	NBI	1			
	Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel	3	Temps de déplacement non compris dans le temps de travail	Information de l'agent	Responsable service RH
	Congés	1			
	CET	1			
	Action sociale	1			

Liste du personnel CUCM concerné :

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi
PENET Sophie	Directrice mission animation territoriale (MAT)	A	Attachée hors classe	39h
KEBAILI Naima		B	Technicien territorial	31h20 (temps partiel 80%)
??	Personnel administratif remplaçant	B		37h30 OU 35h