

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 452-44 ;

VU la délibération n° 2023-27 en date du 26 septembre 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme fixant les modalités d'intervention d'un.e secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e et mettant en œuvre une permanence téléphonique ;

VU la délibération du autorisant ***le/la Maire ou le/la Président(e)*** à signer la présente convention ;

ENTRE

Le Centre départemental de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2020-49 du Conseil d'administration du 12 novembre 2020,

d'une part,

ET

....., ci-après désigné(e) par « la collectivité/l'établissement public », représenté(e) par, dûment habilité(e) par délibération du Conseil en date du,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le but de garantir les conditions minimales nécessaires de continuité du service public, le Centre de Gestion propose aux employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme, pour une durée limitée visant à répondre prioritairement aux besoins d'urgence, l'intervention d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) expérimenté(e) et autonome, afin de remplacer des agents momentanément indisponibles ou de répondre à une situation de vacance temporaire d'emploi.

Par ailleurs, le Centre de Gestion met en œuvre une permanence téléphonique qui, assurée par ce(tte) professionnel(le), permet d'accompagner les secrétaires de mairie en poste dans les collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme dans leurs missions quotidiennes.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'AGENT ET MISE EN ŒUVRE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE

ARTICLE 2.1 : INTERVENTION DE L'AGENT

L'intervention du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e fait l'objet d'une demande préalable auprès du service Appui Territorial & Développement des compétences, via l'utilisation du formulaire de demande d'intervention dédié.

Le Centre de Gestion étudie, sur la base de la nature du besoin et d'un échange préalable avec la collectivité/l'établissement public, la possibilité d'une intervention de cet agent et propose sa mise en œuvre le cas échéant.

Le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e intervient auprès de la collectivité/l'établissement public afin de répondre prioritairement aux besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections, affaires courantes, etc.).

Les conditions d'intervention du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e sont établies selon les modalités suivantes :

- Affectation à la journée, pour une durée de travail effectif de six heures
- Pause méridienne de 45 minutes minimum
- Limite périodique de quatre semaines à compter du premier jour d'affectation.

ARTICLE 2.2 : MISE EN ŒUVRE D'UNE PERMANENCE TELEPHONIQUE

La permanence téléphonique est assurée à raison d'une journée par semaine, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.

La collectivité/l'établissement public peut faire appel, dans ce cadre, à l'expertise du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e pour toute question technique ponctuelle survenant dans le cadre des fonctions de secrétaire de mairie, à l'exclusion de questions relatives à l'utilisation de logiciels « métier ».

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

Le Centre de gestion est l'employeur de l'agent et assure à ce titre toutes les responsabilités incombant à l'autorité territoriale.

Dans le cadre d'une intervention, le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e est placé.e sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil, laquelle s'engage à garantir des conditions d'exercice conformes aux règles en vigueur.

En cas de non-respect, le Centre de gestion se réserve le droit de mettre un terme à la mise à disposition.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES, D'ADHESION ET MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 4-1 : CONDITIONS FINANCIERES

Les modalités financières relatives aux prestations exposées à l'article 2 sont établies selon les modalités suivantes :

1 – Intervention du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e :

- Pour une collectivité/un établissement public employant plus de 50 agents* : 250 euros par journée d'intervention (6 heures).
- Pour une collectivité/un établissement public employant moins de 50 agents: 200 euros par journée d'intervention (6 heures)

La collectivité/l'établissement public peut, par demande expresse écrite au Centre de Gestion, solliciter la prolongation de cette intervention dans la limite des conditions exposées à l'article 2.

En outre, la collectivité/l'établissement public peut, à titre exceptionnel et pour nécessité de service, solliciter la présence de l'agent au-delà d'une durée journalière de 6 heures : à ce titre, toute heure réalisée par le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e au-delà de 6 heures par jour sera facturée à hauteur de 40 €.

* *Effectif à la date de réception par le Centre de Gestion de la demande d'intervention*

2 – Accès à la permanence téléphonique :

L'accès à la permanence téléphonique mise en œuvre par le Centre de Gestion est facturé à hauteur de 100 euros par an, quel que soit le nombre d'appels passés.

ARTICLE 4-2 : MODALITES D'ADHESION

Afin d'offrir une prestation adaptée aux besoins de la collectivité/de l'établissement public, le Centre de Gestion propose, au choix, deux modalités d'adhésion :

OPTION 1 : intervention ponctuelle du/de la secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e), avec accès à la permanence téléphonique ;

OPTION 2 : intervention ponctuelle du/de la secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e) sans accès à la permanence téléphonique. Dans ce cas, l'adhésion à la mission n'emporte d'engagement financier qu'en cas d'intervention.

Au regard de ses besoins, (*Nom de la collectivité/de l'établissement public*) souhaite bénéficier des conditions proposées par :

l'option n° 1

l'option n° 2

ARTICLE 4-3 : MODALITES DE PAIEMENT

Le Centre de Gestion établit après service fait, un état détaillé des sommes dues réalisé sur la base d'un document récapitulatif des jours et heures de présence validé en amont par la collectivité/l'établissement public.

Le règlement par la collectivité/l'établissement public sera effectué via mandat administratif dont le montant sera versé au Trésorier Payeur Départemental du Puy-de-Dôme.

La collectivité/l'établissement public s'engage à inscrire à son budget et à mettre en recouvrement les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de gestion en application de la présente convention. Le versement des sommes dues se fera sur production, par le Centre de gestion, d'une facturation détaillée après service fait.

ARTICLE 5 : RESILIATION

En l'absence de dénonciation par l'un ou l'autre des parties, la présente convention est conclue à partir de la date de sa signature, pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis d'un mois ou au terme d'une mise à disposition en cours.

ARTICLE 6 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre un représentant du Centre de gestion et un responsable de la structure cosignataire afin de trouver un accord amiable.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le

**Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique territoriale
du Puy-de-Dôme,**

Pour la collectivité/l'établissement public

Nom et qualité

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**