

Convention d'adhésion pour l'intervention d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e

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 général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e et mettant en œuvre une permanence téléphonique ;

Vu la délibération n° 2025-32 en date du 2 décembre 2025 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme modifiant les modalités d'intervention d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e ;

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 A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ 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 l'intervention pour une durée limitée d'un·e secrétaire général·e de mairie expérimenté·e itinérant·e et autonome, prioritairement afin de remplacer des agents momentanément indisponibles ou de répondre à une situation de vacance temporaire d'emploi.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

7 rue Condorcet CS 70007 • 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1 • 04 73 28 59 80 • accueil@cdg63.fr
Ouverture au public du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'AGENT

L'intervention du/de la secrétaire général-e 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 exprimé et d'un échange préalable avec la collectivité/l'établissement public, la possibilité d'une intervention de cet agent.

Celui-ci est mobilisé afin de répondre prioritairement aux besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections, affaires courantes, etc.), selon les modalités suivantes :

- affectation à la journée, pour une durée de travail effectif de six heures,
- pause méridienne dont la durée est conforme à l'organisation du travail en vigueur au Centre de Gestion.

Une première journée d'intervention est programmée en accord avec la collectivité/l'établissement public afin, notamment, de réaliser un état des lieux précis des tâches à réaliser. A partir de celui-ci, un calendrier d'intervention est établi.

Celui-ci peut être révisé, par simple accord entre les parties, en cas d'impondérable survenant après son établissement.

Toutefois, la collectivité/l'établissement public peut également, par demande expresse écrite, solliciter la prolongation de l'intervention. Dans ce cas, sur la base des tâches effectivement réalisées et de la disponibilité de son agent, le Centre de Gestion peut :

- répondre favorablement à la demande : un nouveau calendrier d'intervention est établi,
- émettre un refus à la demande : il prodigue alors des conseils et/ou propose un accompagnement alternatif visant à répondre au besoin.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS 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. Il s'engage à mettre à disposition un e secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e soumis-e aux règles déontologiques ainsi qu'à l'obligation de discrétion et de réserve en ce qui concerne les informations dont il/elle prend connaissance dans le cadre de sa mission, au sein et en dehors de la collectivité/l'établissement public.

Pendant son intervention, le/la secrétaire général-e 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 et à fournir à l'agent toutes les informations nécessaires à l'exercice de sa mission.

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 FINANCIÈRES ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Article 4-1 : conditions financières

S'agissant d'une mission facultative proposée par le Centre de Gestion, celle-ci doit être financée dans les conditions prévues à l'article L452-30 du Code Général de la Fonction Publique.

Les conditions financières relatives à cette mission facultative reposent sur un tarif d'intervention à la journée, fixé à 250 € par le Conseil d'administration du Centre de Gestion, pour une journée de 6 heures.

En outre, la collectivité/l'établissement public peut, à titre exceptionnel et pour nécessité de service, solliciter par écrit la présence de l'agent au-delà d'une durée journalière de 6 heures : à ce titre, toute heure réalisée par le/la secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e au-delà de 6 heures par jour sera facturée à hauteur de 50 €.

Article 4-2 : modalités de paiement

Le Centre de Gestion établit, après service fait, un rapport d'intervention faisant apparaître les jours et heures d'intervention ainsi que les tâches réalisées par le/la secrétaire général-e de mairie expérimenté-e itinérant-e, validé par la collectivité/l'établissement public, ainsi qu'une facture détaillée permettant le versement des sommes dues.

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.

ARTICLE 5 : RÉSILIATION

En l'absence de dénonciation par l'une 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 : DIFFICULTÉS 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,**

**Le Maire, le Président
de**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom