



**CONVENTION D'ADHÉSION
À LA MISSION
« SECRETAIRE GENERAL(E)
DE MAIRIE ITINERANT(E) »**

ENTRE les soussignées,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault,
dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son
Président, M. Philippe VIDAL, dûment habilité par délibération du conseil d'administration
du 2 novembre 2020 ;

Ci-après dénommé « Le CDG34 »

D'une part,

Et la collectivité de **XX**, dont le siège est situé **[ADRESSE]**, représenté par son Maire
M./Mme [Prénom NOM], dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en
date du **XX**.

Ci-après dénommée « La collectivité »

D'autre part,

VU le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.452-44 ainsi que ses
articles L.512-6 à L.519-9, L.515-15 et L.516-1 ;

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU la délibération n°2024-D-**XX** du conseil d'administration du CDG34 en date du **[DATE
DE LA DELIBERATION]** autorisant le Président à conventionner avec les collectivités et
établissements publics pour la mise en place du dispositif de secrétaire de mairie itinérant ;

Considérant que la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) fait partie
des prestations facultatives assurées par le CDG34 ;

PREAMBULE

Par une délibération n°2024-D-XX en date du [DATE DE LA DELIBERATION], le conseil d'administration du CDG34 a décidé de créer une mission de « secrétariat général de mairie itinérant » (SGMI) afin de répondre au besoin de recrutement sur ce métier en grande tension sur le territoire.

Ainsi, dans l'objectif de compenser les départs en retraite ou en mutation, les absences ponctuelles (maladie, congés), ou les périodes de surcroît d'activité, le CDG34 propose la mise à disposition d'un agent doté d'une solide expérience du métier de secrétaire général de mairie.

Afin de bénéficier du dispositif, et ce dans les conditions ci-après, la collectivité formalise son engagement par la signature de la présente convention et est autorisée par une délibération de son conseil municipal en date du [DATE DE LA DELIBERATION].

Il est donc convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès à la mission facultative proposée par le CDG34 en application des articles L.452-30 et L.452-44 du Code général de la fonction publique, ainsi que les modalités pratiques et financement du poste de secrétaire général de mairie itinérant.

En effet, ces articles permettent aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de leur ressort géographique, à leur demande, en vue

- d'effectuer des missions temporaires (article L.332-23-1 du CGFP)
- ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L.332-13 du CGFP)
- ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article L.332-14 du CGFP).

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE LA MISSION

La mission « secrétaire de mairie itinérant » (SGMI) du CDG34 a pour objectif de répondre à une demande de renfort ou de remplacement sur des missions de secrétaire général de mairie ou sur des missions administratives spécifiques ayant un caractère d'urgence (ressources humaines, marchés publics, finance, urbanisme...).

Les collectivités peuvent faire appel à la mission SGMI du CDG 34 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- © le remplacement sur un emploi permanent d'un agent à temps complet, à temps

- non complet ou à temps partiel, momentanément indisponible ;
- ☉ pour assurer des missions temporaires (accroissement d'activité, accroissement saisonnier).

La fonction de SGMI correspond à l'agent chargé, dans les collectivités de moins de 2 000 habitants, de mettre en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques municipales. Ce personnel sera en mesure d'organiser notamment les services administratifs sous le contrôle de l'autorité territoriale. Il peut en outre intervenir dans de nombreux domaines notamment (liste non exhaustive) :

- ☉ L'accueil des usagers du service public
- ☉ La préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...). – l'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux
- ☉ L'élaboration du budget.
- ☉ La comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
- ☉ La gestion de la commande publique.
- ☉ Le suivi des dossiers d'urbanisme. – la gestion du cimetière.
- ☉ Le montage des dossiers de subventions (conseil général, régional, Union européenne).
- ☉ L'accompagnement de la/le secrétaire de mairie débutante.

Le service peut également être souscrit par des collectivités d'une population supérieure à 2 000 habitants, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques tenant à :

- ☉ L'accueil des usagers du service public.
- ☉ L'élaboration du budget.
- ☉ La comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
- ☉ La gestion de la commande publique.
- ☉ L'accompagnement à la prise de poste de nouveaux personnels.

La priorité sera cependant donnée à des missions de secrétaire général de mairie.

ARTICLE 3 : PROCEDURE D'ENGAGEMENT

La collectivité ayant un besoin sollicite la mission SGMI du CDG 34 en complétant le formulaire inhérent à la « demande d'intervention ». Ce formulaire apporte les informations précises sur le contexte du besoin, les compétences attendues, la durée de la mission et toutes informations utiles.

En suivant, le CDG 34 propose à la collectivité un planning d'intervention répondant au mieux au besoin.

En effet, afin de pouvoir prendre en charge l'ensemble des demandes, l'intervention de l'agent mis à disposition pourra se faire à « temps partagé » : il/elle interviendra en

alternance dans plusieurs collectivités en partageant son temps de travail. La planification de ses activités sera réalisée avec l'accord de chaque partie.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION DE L'AGENT SGMI

4.1 Conditions de travail et de rémunération

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur état de santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du Code du travail et L.136-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorité territoriale de la collectivité désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

Le CDG34 assure la totalité de la gestion administrative de l'agent mis à disposition. Il verse à l'intéressé la rémunération correspondant à ses grades, emploi et échelon de classement incluant le traitement de base complété, le cas échéant, par le supplément familial de traitement, et les indemnités ou primes liées à l'emploi ainsi que toutes indemnités représentatives de frais.

4.2 Durée de travail

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures minutes par jour. La pause méridienne du repas est fixée à 45 minutes minimum.

Le SGMI pourra exceptionnellement effectuer des heures supplémentaires, après accord du CDG 34.

Ces heures feront l'objet d'une facturation supplémentaire.

4.3 Autorité administrative et fonctionnelle

Le SGMI dépend administrativement du CDG 34 qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère. Sa résidence administrative est fixée au siège du CDG34 situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier/ ou à l'antenne du CDG 34 située 13 rue Croix de Combals 34730 Cazouls-Lès-Béziers

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité au sein de laquelle il intervient et pour la durée de son intervention.

4.4 Absence de l'agent

Les absences pour congés annuels feront l'objet d'une communication préalable à la collectivité et seront anticipés au mieux pour répondre aux exigences de continuité.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission.

L'agent sera également susceptible de s'absenter pour des événements ou réunions obligatoires au CDG34 (visite médicale, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d'évaluation...).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence. Les journées ou demi-journées d'absence ne seront pas facturées.

Tout évènement ou accident du travail survenant au sein de la collectivité devra faire l'objet d'une information au CDG34 sur les circonstances de survenance de l'évènement.

4.5 Déplacements professionnels

Un véhicule de service sera mis à disposition du SGMI par le CDG34.

4.6 Fin anticipée de la mission

Le CDG34 se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales de la mission ne sont pas respectées.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS DES SIGNATAIRES

5.1 Engagement de la collectivité

La collectivité s'engage :

- ⊗ à se conformer aux règles de fonctionnement du CDG 34 (règlement intérieur : temps de travail, congés) et autoriser l'agent à se rendre en formation ou sur des temps de réunions internes ;
- ⊗ à lui mettre à disposition un espace de travail ainsi que le matériel nécessaire à l'exercice et au bon fonctionnement des missions qui lui seront confiées ;
- ⊗ à informer sans délai le CDG 34 de toutes circonstances pouvant avoir un impact sur la situation administrative de l'agent ;
- ⊗ à signaler dans les plus brefs délais, au CDG 34, tout problème éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent mis à disposition. En cas de problème disciplinaire, le CDG 34 est immédiatement informé par la collectivité. L'agent concerné est, dans le respect du principe du contradictoire, invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

5.2 Engagement du CDG34

Le CDG34 s'engage :

- ☉ à assurer la totalité de la gestion administrative de l'agent mis à disposition ;
- ☉ à transmettre un rapport de mission à la collectivité pour pouvoir évaluer la prestation.

ARTICLE 6 : MODALITES FINANCIERES

6.1 Participation financière

Conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique, notamment son article L.452-30, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant la mise à disposition de l'agent est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG34.

La prestation fournie par le CDG 34, dans le cadre de cette convention, est facturée comme suit :

- tarif à la journée (7h00 de travail) : 260 €
- tarif à la demi-journée (3h30 de travail) : 150€
- tarif à l'heure, y compris les heures supplémentaires : 40 €

La collectivité ou l'établissement s'engage donc à inscrire à son budget annuel, le cas échéant, à avoir provisionné les crédits nécessaires, à cet effet.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire à l'agent pendant le temps d'exécution de la présente convention

6.2 Modalités de règlement

Le coût de l'intervention fera l'objet de la production d'un décompte et d'un titre de recette émis par le CDG 34 trimestriellement.

La facturation sera établie sur la base de l'état mensuel de présence établi par le CDG34 et validé par l'autorité territoriale.

ARTICLE 7 : DUREE, REVISION ET RESILIATION

7.1 Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée d'un an, renouvelable tacitement dans une durée maximale de 4 ans.

7.3 Révision

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties. En cas de modification de la présente convention, le CDG34 notifie à la collectivité les changements à intervenir.

7.2 Résiliation

Hormis la résiliation à échéance, la présente convention pourra être résiliée par la collectivité ou le CDG34 pour tout motif, par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 31 octobre de l'année N pour une prise d'effet au 1er janvier de l'année N + 1 et sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

En l'absence de règlement par la collectivité des services réalisés pour son compte, le CDG34 pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable restée sans effet pendant un mois.

ARTICLE 8 : RGPD

Les parties s'engagent à respecter le règlement général sur la protection des données n° 2016-679 de l'Union européenne du 27 avril 2016 ainsi que les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à mettre en œuvre toutes mesures liées à son application. Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer. Afin d'assurer la mission de la présente convention, le CDG34 est destinataire de ces informations et documents et il collecte des données personnelles. Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs. Le CDG34 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le CDG34 prend les engagements suivants :

- Ⓒ Les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
- Ⓒ Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre

pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

La collectivité est elle-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'elle définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Elle s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

La collectivité s'engage à transmettre au CDG34 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

La collectivité et le CDG34 certifient être assurés pour les dommages pouvant subvenir lors de la mise à disposition.

ARTICLE 10 : LITIGES

Tout contentieux concernant ce contrat sera porté devant le Tribunal administratif de Montpellier dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER CEDEX 2,
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site : <https://citoyens.telerecours.fr>

Fait en deux exemplaires originaux,

A [NOM VILLE], le

A Montpellier, le

Le «Fonction_Elu_Sexue»,

Le président du CDG 34,



«XPrénom_Elu» «XNom_Elu»

Philippe VIDAL