

COMMUNE DES ESTABLES

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 16/12/2024 / Délibération N°20241216_04

Date de la convocation 10/12/2024

Nombre de conseillers en exercice : 11

L'an deux mille vingt-quatre et le 16/12/2024
À **18 heures 00**, le Conseil Municipal de
cette commune, régulièrement convoqué
s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans
le lieu habituel de ses séances sous la
présidence de Philippe BRUN.

Présents : 7

Votants : 7 Pour : 7 Contre : 0 Abstentions : 0

| | | | |
|---------------|--------------------|---------------|----------------|
| X | Philippe BRUN | X | Yves SANIAL |
| X | Alice MALARTRE | Absent excusé | Thierry MICHEL |
| Absent excusé | Michel RIBES | X | Alain ROMÉAS |
| X | Laurence EXBRAYAT | X | Jeanne PRADIER |
| | Alexandre MALARTRE | X | Michel LEYDIER |
| | Odette GAILHOT | | |

Alice MALARTRE a été nommée secrétaire de séance.

Objet : Adhésion au service commun de secrétaire de mairie itinérant après avis du Comité Social Territorial (CST)

Le Maire RAPPELLE la création d'un service commun de secrétaire de mairie itinérant (cf. Convention et Demande d'intervention en annexe).

Le CST a été saisi par la commune concernant son adhésion à ce service. Il a rendu un avis favorable à l'unanimité le 26 novembre 2024.

Le Maire PROPOSE au Conseil municipal d'adhérer à ce service.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, DÉCIDE :

- D'adhérer à ce service et AUTORISE le Maire à procéder aux formalités nécessaires et à signer tous les actes et pièces s'y rapportant.



Philippe BRUN, Maire des Estables

CONVENTION CADRE DE MUTUALISATION DE SERVICES ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES MEZENC LOIRE MEY GAL ET SES COMMUNES MEMBRES

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

CREATION D'UN SERVICE COMMUN

Entre,

La Communauté de Communes Mézenc Loire Meygal, ayant son siège social 10 place St Robert, 43260 St Julien Chapteuil, représentée par son Président, Monsieur Jean-Marc FARGIER, habilité à signer la présente convention

en application d'une délibération du Conseil Communautaire en date du 18/09/2024,

Ci-après dénommée « la CCMLM»

D'une part,

La commune de *** représentée par son maire en exercice **** habilité(e) à intervenir à la présente convention

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 05/09/2024 par le comité social territorial (CST) de la Communauté de Communes,

Vu la délibération adoptée par le conseil de communauté en date du 18/09/2024, 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 ***, 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 :

La mutualisation au sein de la Communauté de communes permet de garantir des services sur notre territoire rural et de répondre à des nouveaux besoins des maires.

Le secrétariat de mairie de remplacement en est une illustration.

Face à la pénurie de secrétaires de mairie pour faire face à des remplacements, il a été évoqué la création du poste de secrétaire de mairie itinérant, mis à disposition des communes pour effectuer des remplacements.

L'objectif est de permettre aux communes de garantir la qualité et la continuité des services, par exemple : la possibilité de remplacer la secrétaire de mairie, en cas de maladie, un jour d'ouverture au public.

En milieu rural, les communes ont besoin de compétences dont le coût est trop élevé pour une commune isolée. La mise en commun de moyens et de ressources est une réponse pour offrir des services correspondant aux attentes de la population et pour mutualiser les coûts.

Les maires des communes membres ont été questionnés dans le courant de l'année 2024, et cela a permis de confirmer ces attentes.

Un travail d'étude et de réflexion préalable à la création d'un service de remplacement des secrétaires de mairie a alors été lancé.

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.

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, d'un personnel administratif employé par la Communauté de Communes.

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 convention définit comme suit les droits et obligations des parties.

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 un service commun entre la Communauté de Communes Mézenc Loire Meygal et ses communes membres signataires, afin de pallier aux absences des secrétaires généraux de mairie, et, plus largement, des 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 que la Communauté de Communes s'engage à affecter au service pour un temps hebdomadaire de 28 heures. Les 7 heures restantes seront à la charge de la Communauté de Communes.
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.

Article 3 : Conditions de recours au service

Les cas de recours et les priorités :

Toutes les communes de la Communauté de Communes 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 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 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 Communauté de Communes 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.

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 Communauté de Communes 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.

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.

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.

Les conditions matérielles 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 l'agent 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 par exemple).

En dehors des missions de remplacement, l'agent remplaçant devra :

- créer, fédérer et animer la mise en réseau des secrétaires de mairie du territoire,
- assurer une veille technique et réglementaire dans les domaines intéressant les secrétaires de mairie,
- participer à la formation continue des secrétaires de mairie par l'organisation de réunions d'information.

Article 5 : Cotisation annuelle et 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, exigible au 1^{er} janvier de chaque année, selon le barème suivant :

| Strate démographique (population du dernier recensement INSEE) | Cotisation annuelle forfaitaire | Nombre de jour(s) prépayés équivalent(s) (sur la base de 7h/jour), non compris remboursement frais de déplacement |
|--|---------------------------------|---|
| De 1 à 199 habitants | 175 | 1 |
| De 200 à 399 habitants | 350 | 2 |
| De 400 à 999 habitants | 525 | 3 |
| A partir de 1 000 habitants | 700 | 4 |

Cette cotisation donnera droit à un nombre de jours de travail « payés d'avance » de la part de l'agent remplaçant calculé sur la base d'un nombre d'heures de travail de 17 heures par jour. Ce nombre de jour variera en fonction du montant du cout horaire fixé à la somme de 25 €, valeur année 2024.
Si toutefois aucun remplacement n'est sollicité dans l'année, le montant de la cotisation acquitté restera acquis à la Communauté de Communes sans remboursement possible.

Le remboursement du cout du service :

En cas de remplacement, la commune bénéficiaire s'engage à rembourser à la Communauté de Communes le cout des frais de fonctionnement du service. Pour l'année 2024, ce coût est fixé à 25 € de l'heure. Il pourra être révisé en fonction de l'évolution des traitements dans la fonction publique territoriale.

Les frais de déplacement de l'agent à partir de la résidence administrative (St Julien Chapeuil) seront facturés selon la réglementation à la commune. Ces frais seront remboursés à l'agent sur production d'un état de frais.

Qu'il s'agisse du montant de la cotisation annuelle ou bien du montant du remboursement dû, les communes s'acquitteront des sommes mises à leur charge par la Communauté de Communes à réception des titres de recettes qui seront établis par la Communauté de Communes.

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

Autorité :

L'autorité gestionnaire de l'agent qui exerce ses fonctions dans le service commun est le Président de la Communauté de Communes.

En fonction du type de leurs activités, cet agent sera placé 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 des locaux administratifs de la Communauté de Communes, à laquelle il est rattaché.

En période de remplacement/mission, l'agent recevra toute instruction nécessaire de la part des maires concernés, et des personnels placés sous leur autorité.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la Communauté de Communes, les Maires pouvant être amenés à être consultés en cas de difficultés rencontrées avec l'agent du service commun. La Communauté de Communes prend les décisions relatives aux congés annuels de l'agent, 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 :

L'agent du service de remplacement fait partie intégrante du personnel communautaire de la Communauté de Communes.

Les formalités de recrutement et de formation sont à la charge de la Communauté de Communes.

Situation administrative et statutaire :

La situation administrative et statutaire de l'agent communautaire concerné restera inchangée. La Communauté de Communes, qui restera son employeur, continuera de gérer son déroulement de carrière (position statutaire, avancement, promotions auxquelles l'agent est éligible).

Rémunération et temps de travail :

L'agent concerné percevra, de la Communauté de Communes, la rémunération correspondant à son grade et au régime indemnitaire qui lui est applicable selon les délibérations adoptées par le conseil communautaire

Les communes prendront à leur charge les frais de déplacement et de mission résultant des périodes de remplacement à leur profit.

Il est précisé que le régime horaire de l'agent est entre 35 et 39 heures par semaine et que ses droits à congés s'établissent comme suit :

Nombre de jours de congés par an : 5 fois la durée hebdomadaire de travail + 2 jours de fractionnement si les conditions réglementaires sont remplies.

Nombre de jours de RTT :

| <i>Durée hebdomadaire de travail</i> | <i>39h</i> | <i>38h</i> | <i>37h</i> | <i>36h</i> |
|---|------------|------------|------------|------------|
| <i>Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet</i> | 23 | 18 | 12 | 6 |
| <i>Temps partiel 90%</i> | 20,7 | 16,2 | 10,8 | 5,4 |
| <i>Temps partiel 80%</i> | 18,4 | 14,4 | 9,6 | 4,8 |

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 de l'agent, 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 Communauté de Communes. 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, l'agent agira sous la responsabilité de la Communauté de Communes mais sera néanmoins couvert au titre de la responsabilité civile de la commune en leur qualité de collaborateur occasionnel d'un service public en cas de sinistre.

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

La Communauté de Communes 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.

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 qu'un état des remplacements effectués sera présenté chaque année en Conseil Communautaire.

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

La présente convention cadre prend effet à compter du 01/01/2025 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 1 an non reconductible de façon tacite.

Elle sera mise en oeuvre, 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.

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 de Communes pourra prononcer de plein droit, en cas de non-respect des stipulations 11 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 de Communes, 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.

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

Article 12 : Election de domicile et modification de la convention

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

La Communauté de Communes : Monsieur le Président en son siège situé 10 place St Robert, 43260 ST JULIEN CHAPTEUIL,

La commune : Monsieur le Maire en sa mairie ***

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

Article 13 : Annexe à la convention : contrat de prestation

Fait à St Julien Chapteuil, en deux exemplaires originaux, le

Pour la Communauté de Communes,
Le Président, Jean-Marc FARGIER,

Pour la Commune ****
Le Maire,



DEMANDE D'INTERVENTION – Commune de

Date de la demande :

Motifs de la demande :

.....

Missions principales :

.....

Durée : Fixe : du au (maximum 2 mois)

Ou **prévisionnelle** de : Durée : A compter du

Plages horaires :

| Jour de la semaine | Disponibilités de l'agent remplaçant | | Horaires de travail souhaités de l'agent remplaçant | |
|--------------------|--------------------------------------|-------------------|---|------------|
| | Matin | Après-midi | Matin | Après-midi |
| Lundi | 08 : 00 – 12 : 45 | 13 : 30 – 18 : 00 | | |
| Mardi | Indisponible | Indisponible | | |
| Mercredi | 08 : 00 – 12 : 30 | Indisponible | | |
| Jeudi | 08 : 45 – 12 h 45 | 13 : 30 – 17 : 00 | | |
| Vendredi | 08 : 45 – 12 h 45 | 13 : 30 – 17 : 00 | | |

Nombre d'heures hebdomadaires :

Pour info, horaires d'ouverture de la mairie :

Cadre réservé au service de la Communauté de Communes

Demande reçue le

Nombre de jours prépayés par la Communes :

Date visite préalable à la prise de poste, le cas échéant :

Nombre d'heures total réalisées :

Nombre de kilomètres parcourus :

Montant de la facturation :

Facturé le :