|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES**  **28, rue de la Clé d'Or - CS70055**  **88 026 EPINAL CEDEX   03 29 35 63 10**  ***Compétences & Territoires***  **Agence d’emploi territorial**  **1, rue de l’Abbé Haustète – 88 190 GOLBEY**  **03 54 04 60 25**  [competences-et-territoires@cdg88.fr](mailto:competences-et-territoires@cdg88.fr) | **CONVENTION**  réf. : |

**CONVENTION D'ADHÉSION   
AU SERVICE D’ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE**

**DE SECRETAIRE DE MAIRIE**

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 25 et 61 à 63 ;

Considérant qu’avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d’emploi induites par leur mise à disposition.

La présente convention est établie entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**, représenté par son Président, Michel BALLAND, agissant en cette qualité et conformément aux délibérations du conseil d'administration du 9 juillet 2014 ;

D’une part,

et

La **collectivité de**

Représentée par son Maire/Président,

Agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil du

D’autre part.

**Il est convenu ce qui suit :**

*Préambule :*

La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences montre que plus de 70 communes vosgiennes de moins de 500 habitants seront confrontées au départ en retraite de leur secrétaire de mairie, d’ici à 2030. Afin d’anticiper ce besoin de renouvellement des personnels exerçant ce métier, le Centre de gestion des Vosges déploie pour les collectivités du département un service d’accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie.

Sommaire

[ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION 3](#_Toc458158785)

[ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION 3](#_Toc458158786)

[ARTICLE 3 : CONDITIONS D’EMPLOI 3](#_Toc458158787)

[ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION 4](#_Toc458158788)

[ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DE L’ACTIVITE 4](#_Toc458158789)

[ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION 4](#_Toc458158790)

[ARTICLE 7 : TARIFS 4](#_Toc458158791)

[ARTICLE 8 : FACTURATION 5](#_Toc458158792)

[ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION 5](#_Toc458158793)

[ARTICLE 10 : MODIFICATION DE LA CONVENTION 5](#_Toc458158794)

[ARTICLE 11 : LITIGE 5](#_Toc458158795)

[ANNEXE 1 : MODELE DE BORDEREAU DE FRAIS DE DEPLACEMENT 6](#_Toc458158796)

[ANNEXE 2 : PROTOCOLE D’INTERVENTION 7](#_Toc458158797)

[ANNEXE 3 : RAPPORT INDIVIDUEL D’ACTIVITE 9](#_Toc458158798)

[ANNEXE 4 : DETAIL DES TARIFS 11](#_Toc458158799)

# ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l’article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le centre de gestion peut assurer toute tâche administrative et de conseil juridique, à la demande de ces collectivités et des établissements.

Il peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit :

* La prestation de service « Accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie » du Centre de gestion des Vosges,
* Les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Le personnel concerné par la mise à disposition est affecté au Pôle *Emploi territorial* du centre de gestion et relève de l’un des cadres d’emploi de la filière administrative (attaché territorial, rédacteur territorial, adjoint administratif).

# ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, des services suivants :

* Formalisation du besoin,
* Aide à la prise de poste : définition du fonctionnement souhaité par Monsieur le Maire, définition des moyens de communication à mettre en place, organisation du poste de travail, organisation du travail,
* Formation concrète au métier de Secrétaire de Mairie par un accompagnement en présentiel (par exemple une journée par semaine sur une période définie selon les besoins) : formation globale et/ou spécifique
* Aide à la prise en main de l’outil informatique (logiciels de comptabilité, procédures de dématérialisation, sites internet de référence, …),
* Assistance par mail / téléphone en cas de besoin,
* Mise à disposition de supports pédagogiques.

# ARTICLE 3 : CONDITIONS D’EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agent(s) expérimenté(e)s dans le domaine du secrétariat de mairie. La mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Les interventions commandées peuvent être effectuées en mairie, auprès de la personne nouvellement recrutée et/ou à distance afin de répondre aux questions de la secrétaire.

Pour se rendre en mairie, le personnel mis à disposition se déplacera avec les véhicules de service du centre de gestion et/ou avec son véhicule personnel. Les frais de déplacement feront l’objet d’un remboursement mensuel, sur présentation d’un bordereau de frais par le centre de gestion (cf. modèle en **annexe 1**).

Lorsque l'intervention du personnel mis à disposition s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements…).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion *(durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l’activité).* La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

# ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du(de la) secrétaire de mairie font l'objet d’un courrier postal, d’un courriel ou d’un appel téléphonique par les collectivités. La réalisation des prestations suit le protocole d'intervention joint en **annexe 2**.

# ARTICLE 5 : CONTROLE ET EVALUATION DE L’ACTIVITE

Le personnel mis à disposition assure, sous le contrôle de la collectivité, l’exécution des opérations pour lesquelles il est sollicité.

Chaque mois, où le cas échéant à la fin de la mission, un rapport individuel d’activité (cf. modèle en **annexe 3**) est établi par le centre de gestion. Il fait apparaître :

* Le relevé des déclarations d’activité du mois concerné ou de la mission concernée ;
* Les appréciations de la collectivité sur le déroulement de la mission.

Il est adressé à la collectivité pour contreseing par le(la) Responsable du Pôle *Emploi territorial* avant le 5 du mois N+1.

Le Centre de gestion ayant pouvoir de nomination, il exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité.

# ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Le Centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d’origine *(traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l’emploi)*.

# ARTICLE 7 : TARIFS

Le coût de la mission est fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion :

* Le tarif est **de 30 euros par heure d'intervention**, **pour les collectivités affiliées** au Centre de gestion ;
* Le tarif est **de 40 euros par heure d'intervention, pour les collectivités non-affiliées** ;
* Le tarif est **de 30 euros par heure d'intervention, pour les centres de gestion de la FPT.**

Ce tarif inclut la rémunération du personnel, ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus. Le détail, ainsi que le taux estimatif à la journée, figurent à l’annexe 4.

Ce montant peut être modifié par délibération du conseil d’administration du Centre de gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1er janvier de l’année suivante.

# ARTICLE 8 : FACTURATION

La collectivité n’est financièrement engagée envers le service « Accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie » que du montant relatif au nombre d’heures d’intervention réellement effectuées (exprimées en**heure/agent**).

La facturation à la collectivité fera l’objet, par le Centre de gestion, de l’émission d’un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre d’heures effectuées multiplié par le tarif horaire susvisé.

# ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 2 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature des parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1er janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

# ARTICLE 10 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

# 

# ARTICLE 11 : LITIGE

Tout litige intervenant entre les deux parties pour l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Nancy sis 5 place de la carrière à Nancy (54000).

Fait en deux exemplaires.

|  |  |
| --- | --- |
| **A Épinal,**  **Le** | **A**  **Le** |
| **Pour le Centre Départemental**  **De Gestion des Vosges**  **Le Président,**  **Michel BALLAND,**  **Maire délégué de Girmont.** | **Pour la collectivité**  **Le Maire / Le Président,** |

# ANNEXE 1 :

# MODELE DE BORDEREAU DE FRAIS DE DEPLACEMENT

**FRAIS DE DEPLACEMENT**

**(Il est impératif de joindre les pièces justificatives ; ex. photocopie de la carte grise, tickets de train ou de bus, facture de restaurant)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICATION** *A compléter par l’intéressé(e)* | | | | |
| **Nom/Prénom :**  **Adresse administrative**:  **Code postal / Ville** :  **Adresse personnelle :**  **Code postal / Ville** : | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **DEPLACEMENTS DU …/…/…** | | | **Adresse de départ** |  | | **Adresse d’arrivée** |  | | **Adresse de départ** |  | | **Adresse d’arrivée** |  | | | | | | |
| **MOYEN DE TRANSPORT - ALLER ET RETOUR** | |  | **CADRE RESERVE AU SERVICE**  *(Ne rien inscrire dans ce cadre)*  Billet(s) de train : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_= \_\_\_\_\_\_ €  Taxi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_\_ €  Véhicule personnel :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ km x \_\_\_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_\_ €  \_\_ nuitées x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_\_ €  \_\_ repas x \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_\_ €  \_\_ tickets d’autoroute x \_\_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_\_ €  \_\_ tickets de \_\_\_\_\_\_\_\_ x \_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ €  **TOTAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €** | | |
| *A compléter par l’intéressé(e)* | |  |
| * **Voiture / Moto**   Type : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Marque : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Puissance : \_\_\_\_\_\_\_ CV |  |
| *\*Remboursement uniquement si véhicule personnel* | |  |
| * **Chemin de fer** Classe : | |  |
| * **Taxi** * **Bus-Tramway-Metro** | |  |
| * **Indemnité de repas** | |  |
| Je soussigné(e), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_déclare : | |  | **PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT**  **LORS DU PREMIER REMBOURSEMENT**   * RIB OU RIP et copie de la carte grise | | |
| * Bénéficier | * Ne pas bénéficier |  |
| D’une réduction sur les tarifs de chemin de fer ou d’autocar | |  |  |  | |
| A \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    **Signature de l’intéressé(e)** | |  | Le Directeur, | Le Président, | |
| **CADRE RESERVE AU SERVICE**  Exercice :  N° mandat :  Du : | |  | « La loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire par les personnes physiques.Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès du Centre de Gestion de la F.P.T. de Meurthe-et-Moselle. » | | |

# ANNEXE 2 : PROTOCOLE D’INTERVENTION

Les demandes d’intervention sont effectuées selon le protocole suivant :

1. Demande d’intervention par la collectivité adhérente. Cette demande peut être faite oralement par téléphone ou par écrit (courrier, mail), au CDG88 (Pôle Emploi territorial : *Compétences & Territoires* - Agence d’emploi territorial (1, rue de l’Abbé Haustète - 88 190 GOLBEY - 03 54 04 60 25 -[competences-et-territoires@cdg88.fr](mailto:competences-et-territoires@cdg88.fr)) ou directement à l’agent.
2. La collectivité exprime son besoin à l’agent, ce qui lui permet d’établir une planification de la mission à effectuer. Il est possible de programmer une réunion (hors facturation) afin d’affiner la définition du besoin.
3. L’agent établit dans la fiche de mission ci-dessous un descriptif de la mission à effectuer et des modalités de réalisation, qui comprend une estimation non contractuelle du temps de travail nécessaire.
4. La collectivité valide par sa signature la fiche de mission, qui sera annexée par la suite à la présente convention.
5. Intervention de l’agent pour la collectivité. Durant cette phase, l’agent note dans son rapport d’activité toutes les tâches effectuées et le détail des livrables fournis.
6. Réunion de fin de mission.
7. Fin de la mission, envoi du rapport d’activité final et de la facturation. Dans le cas d’une mission s’étalant sur plus d’un mois, une facturation et un rapport d’activité sont envoyés à la collectivité à la fin de chaque mois, et un bilan final est effectué à la fin de la mission.

L’ensemble des échanges de ce processus est réalisé, dans la mesure du possible, par courrier électronique.

**MODELE DE FICHE DE MISSION**

|  |
| --- |
| Fiche de mission n°…Dans le cadre et selon les dispositions de la convention du …/…/… (réf …………………),Établie par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges avec la collectivité de : ………………………………………………………………………………………. L’agent : ………………………………………………………………………………………………… Est mis à disposition de la collectivité susvisée, à compter du …/…/… à partir de … : … h jusqu’à la fin de la mission décrite ci-après, soit une durée estimative de : … jours  Objectifs de la mission :  ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. ………………………………………………………………………………………………………….. …………………………………………………………………………………………………………..  La mission sera effectuée par l’agent :   * Au sein de la collectivité (en mairie notamment), située à l’adresse suivante :   ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………………………………………….   * En télétravail, à l’agence *Compétences & Territoires*, à Golbey.   Fait à …  Le …/…/….  Pour le Centre de gestion : Pour la collectivité : |

# ANNEXE 3 : RAPPORT INDIVIDUEL D’ACTIVITE

**RAPPORT D’ACTIVITÉ**

Pour la collectivité : ……………………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MOIS : …………. 2017** | | | |
| NOM / PRENOM DE L’AGENT  GRADE | | MIS(E) A DISPOSITION DE | |
|  | |  | |
| RELEVE DES DECLARATIONS D’ACTIVITE | | | |
| TYPE D’ACTIVITE | TEMPS | | DOSSIER CONCERNE |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |
|  |  | |  |

**FICHE D’EVALUATION INDIVIDUELLE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Appréciation | Peu satisfait | Passable | Assez satisfait | Satisfait | Très satisfait |
| Connaissances Professionnelles |  |  |  |  |  |
| Qualité du travail effectué |  |  |  |  |  |
| Ponctualité |  |  |  |  |  |
| Assiduité |  |  |  |  |  |
| Capacité à acquérir des connaissances dans le cadre de l’emploi occupé |  |  |  |  |  |
| Efficacité |  |  |  |  |  |
| Autonomie et responsabilité dans le poste de travail |  |  |  |  |  |
| Sociabilité et sens du travail en équipe |  |  |  |  |  |
| Aptitude à la communication - Pédagogie |  |  |  |  |  |
| Appréciation générale |  |  |  |  |  |
| Observations |  | | | | |

# ANNEXE 4 : DETAIL DES TARIFS

Le tarif défini à l’article 7 comprend :

* Le taux horaire de l’agent et le régime indemnitaire y afférent.
* L’amortissement :
  + - Des charges de structures mobilières et immobilières
    - Du matériel informatique
    - Des énergies et fluides
    - Des ressources documentaires
    - Des fournitures

**Les frais de déplacement ne sont pas inclus. Le temps de trajet est décompté dans le temps de travail.**

A titre indicatif, le coût journalier moyen d’un agent mis à disposition est donc de :

225€/jour, pour une journée de travail de 7h30.