

**SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT DE MAIRIE
PORTE PAR LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN

**ENTRE
LA COMMUNE DE CRAINTILLEUX
ET
LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

Entre

Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Patrick ROMESTAING, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté n° 2020ARR000430 en date du 20 juillet 2020 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et

La commune de Craitilleux, représentée par son maire, Monsieur Georges THOMAS, dûment autorisé à cet effet par délibération n° 2024-17rec du 30 mai 2024, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2, VU les statuts de la Communauté,

Vu la délibération n° 1 du conseil communautaire du 19 décembre 2017 adoptant son schéma de mutualisation,

Vu la délibération n° 33 du conseil communautaire du 13 décembre 2016, décidant de la création d'un service commun de secrétariat de mairie,

Vu la saisine pour avis du comité social territorial de la communauté qui se tiendra le 18 juin 2024,

Vu la saisine pour avis du comité social territorial du centre de gestion de la Loire qui se tiendra le 20 juin 2024,

Préambule

Augmenter l'efficacité des politiques publiques sans dégrader le service rendu, dans un contexte budgétaire contraint constitue un enjeu majeur pour le mandat en cours. Veiller à préserver les capacités d'investissement public du territoire pour leurs effets d'entraînement sur l'économie locale est une priorité. Cela induit de nouvelles logiques de solidarité entre les communes et l'intercommunalité et oblige à repenser le mode d'élaboration des politiques publiques. De plus, la réforme des collectivités et la modernisation de l'action publique territoriale ont d'importantes répercussions au cœur de chaque collectivité. L'organisation et la

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
conduite des projets du territoire se fondent désormais sur des principes de mutualisation, de
042-214200750-20240530-2024-27rec-DE
prévision, d'optimisation

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 04/06/2024

L'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, tel qu'issu de la loi n°2010- 1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, modifié par la Loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, permet à un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et à une ou plusieurs de ses communes membres de se doter de services communs, indépendamment de tout transfert de compétences.

C'est dans cette dynamique que s'inscrit le schéma de mutualisation, approuvé par son conseil communautaire en date du 19 décembre 2017. Il prévoit notamment la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ces missions de service public.

Ce schéma, fondé sur des enjeux et des valeurs communs met notamment en avant le renforcement d'une culture territoriale et des liens de solidarité entre les membres du bloc communal, ainsi que la sécurisation et l'épanouissement des communes au sein de celui-ci. Il met également en avant des principes et des garanties dans sa mise en œuvre : respecter la libre adhésion, le principe de subsidiarité ; garantir la lisibilité et la transparence et, enfin, favoriser la co-construction et l'expérimentation. Dans ce cadre, un certain nombre de mises en commun de ressources et de moyens ont été imaginées.

Le service commun constitue un outil de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements de la communauté et de ses communes-membres, de mettre en commun, d'améliorer et de rationaliser les moyens pour l'accomplissement des missions des cocontractants.

Il a ainsi été décidé ce qui suit :

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT, l'adhésion de la commune au service commun, chargé de l'exercice des missions dévolues à la fonction de secrétaire de mairie.

Elle précise les modalités d'organisation du service commun ainsi que les conditions d'installation des agents exerçant ces missions au profit de chaque commune adhérente du service, pour leur bonne administration.

L'organisation de la commune étant une compétence communale, le secrétaire de mairie met en œuvre, sous les directives des élus communaux, les politiques déclinées par l'équipe municipale. Il assiste le maire, organise les services de la commune, élabore le budget et gère les ressources humaines.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Les finances
 - Assister le maire dans la préparation du budget.
 - Maîtriser les règles budgétaires et comptables et du Code de la commande publique.
- Le management et les ressources humaines
 - Organiser les services
 - Veiller à la qualité du travail rendu

- Recrutement, formation, entretien professionnel, gestion de la carrière des agents
- Gestion de la paye des agents.
- La rédaction des actes administratifs
 - Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux
 - Connaître le Code général des collectivités territoriales
- La commande publique
 - Instruction des dossiers relatifs à la commande publique
 - Application du code de la commande publique
- L'urbanisme et le foncier
 - Réception et suivi des demandes.
 - Respect de la réglementation relative à l'urbanisme, en se conformant aux règlements d'urbanisme.
 - Connaissance du code de l'urbanisme.
- L'état civil, les élections, la gestion du cimetière et l'accueil du public
 - Mettre en place l'organisation des élections
 - Tenir à jour la liste électorale
 - Connaître le code électoral
 - Préparer et rédiger les actes d'état civil
 - Organiser et assurer l'accueil des usagers
 - Maîtriser les outils de communication et de gestion des conflits
- La gestion des services et des installations
 - Gestion des services scolaires et périscolaires, transport, aides sociales/CCAS
 - Gestion des salles et équipements
 - Gestion des bâtiments publics
- Le montage des dossiers et l'animation de réseaux
 - Préparer les demandes de subventions, les conseils municipaux, les dossiers d'enquête publique...
 - Fédérer des projets nécessitant des partenariats,
 - Travailler à l'émergence de réseaux d'information, de communication.
 - Animer des réunions.

Ce service commun de secrétariat de mairie est géré par la communauté.

Les agents assurant la fonction et les missions de secrétaire de mairie sont maintenus en poste, au sein du service commun, dans les mêmes conditions.

Article 2 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans le service

Les fonctionnaires et contractuels de la commune qui remplissent en totalité leurs fonctions dans le service mis en commun sont transférés de plein droit à la communauté. Les agents sont individuellement informés du service commun dont ils relèvent mais ne peuvent s'opposer à ce transfert.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application de l'article L. 714-11 du Code général de la fonction publique.

Une fiche d'impact reprenant nominativement la situation de l'agent concerné dans le cadre de cette convention est annexée à la présente convention (annexe 1 – fiche d'impact).

1 agent titulaire est transféré

Article 3 : La gestion du service commun

Pour les agents qui exercent en totalité leur fonction dans un service commun, l'autorité gestionnaire des fonctionnaires et contractuels du service commun est le président de la communauté qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) des agents exerçant leurs missions dans un service commun relève de la compétence de la communauté, sur proposition d'avis émis par le maire de la commune au sein de laquelle ils exercent principalement leurs missions.

A cet effet, un rapport sur la manière de servir de l'agent assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle est établi par le maire et transmis au président de la communauté.

Le renouvellement d'un poste de secrétaire de mairie fait l'objet d'un jury dans lequel siège le maire de la commune où exercera principalement l'agent. Au terme de la procédure de recrutement, un candidat ne pourra être imposé au maire. Il en sera de même si la proposition d'affectation d'un nouvel agent se fait dans le cadre d'une mobilité interne du service commun.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des agents sont fixées par la communauté, laquelle s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la commune pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique. Selon les mêmes modalités, la communauté délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Lorsqu'un agent est mis à disposition du service commun, son évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) relève de la compétence de la commune de laquelle il est employé, sur proposition d'avis émis par le président, gestionnaire du service commun.

Les autres modalités liées aux conditions de travail du personnel mis à disposition sont fixées par la commune, laquelle s'engage à recueillir et prendre en compte l'avis de la communauté pour les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique.

Selon les mêmes modalités, la commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale en accord avec la communauté si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

Article 4 : Modalités d'intervention du service

Instructions :

Le maire de la commune adresse directement au secrétaire de mairie ou au cadre du service, toutes instructions nécessaires à l'exécution et au contrôle des tâches dans la limite du temps et des missions définis dans la convention.

Délégation :

Le maire peut donner, par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature au secrétaire de mairie, pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Temps de travail :

Le secrétaire de mairie continue d'exercer la totalité de son temps de travail, tel qu'il a été transféré au service commun, essentiellement pour le bénéfice de la commune.

Toutefois, son appartenance au service commun entraîne des activités qui pourront se situer en dehors de la commune : réunions de service, sessions d'information sur les procédures intéressant la fonction, mutualisation de tâches pour plusieurs adhérents dès lors qu'elles constituent une rationalisation, permanences, sur d'autres sites dans le cadre de la continuité du service etc...

En tout état de cause, cette organisation ne devra pas gêner le bon fonctionnement de l'activité communale et notamment les plages d'ouverture au public.

Remplacement :

Le service commun n'est pas un service de remplacement mais s'engage à assurer une continuité de service pour ses adhérents. A la demande de la commune :

- Pendant les périodes d'absence du secrétaire mis à disposition (congrés, formation...), un autre agent du service assure une présence physique d'une demi-journée par semaine d'absence ainsi qu'une permanence téléphonique quotidienne pour le maire et ses adjoints. Des demi-journées complémentaires de remplacement sont possibles,
- En cas de mutation, pendant la durée nécessaire au recrutement, un remplacement régulier peut être mis en place pour un volume horaire convenu avec la commune,
- En cas d'arrêt de travail du secrétaire de mairie :
 - ✓ Durant les 14 premiers jours de l'arrêt : une permanence téléphonique pour le maire et les adjoints est mise en place ainsi qu'une présence physique :
 - D'1/2 journée par semaine si le temps de travail de la SDM en arrêt est inférieur à 28 heures par semaine,
 - D'une journée par semaine si le temps de travail de la SDM en arrêt est supérieur ou égale à 28 heures par semaine.Des demi-journées supplémentaires de remplacement peuvent être demandées.
 - ✓ A partir du 15^{ème} jour consécutif d'arrêt : un remplacement régulier est mis en place, pour un volume horaire convenu avec la commune.

Outils de travail :

Chaque commune assume, pour son compte, la charge des matériels et fournitures nécessaires au fonctionnement du service mis à sa disposition.

Afin d'optimiser les capacités du service commun à bien répondre aux besoins de ses adhérents, les communes signataires s'engagent à entrer dans une démarche d'harmonisation de leurs outils de gestion : logiciels métiers, procédures etc., à échéance des contrats en cours avec leurs prestataires.

Article 4bis : Spécificité du poste de secrétaire de mairie volant du service commun

Le service commun de secrétariat de mairie est doté d'un poste de secrétaire de mairie « volant » à temps plein.

Les spécificités de ce poste sont les suivantes :

Missions :

Ses missions sont en concordance avec les missions principales d'un secrétaire de mission et seront adaptées et priorisées en fonction de la durée de remplacement et du souhait du Maire en collaboration avec le chef de service.

Résidence administrative

La résidence administrative du secrétaire de mairie volant est située à Montbrison, siège de Loire Forez agglomération.

Outils de travail

En intervention sur la commune, le SDM volant utilise le poste informatique de la commune et dispose de codes d'accès aux applications métiers lui permettant de réaliser ses missions.

Modalités d'intervention et motifs de sollicitation

A la demande du maire dans le respect de la procédure mise en place (moyens de saisine, délai de prévenance, organisation...)

Son planning d'intervention en commune est déterminé par Loire Forez agglomération (chef de service) afin d'optimiser ses déplacements et ses interventions en communes.

Article 5 : Conditions financières et modalités de remboursement

Les communes remboursent à la communauté, les charges du service commun, sur la base d'un coût horaire moyen constaté des secrétaires de mairie des communes-membres de Loire Forez, par strate de population et par grade pour les agents de catégorie A (attachés et secrétaires de mairie). Sont exclues du calcul du coût horaire moyen, les charges relatives à la rémunération du ou des agents affectés à la direction et l'animation du service commun, ainsi que le surcoût éventuel de rémunération du secrétaire de mairie après transfert, qui sont prises en charge par la communauté.

Pour l'année 2024, les taux horaires sont les suivants :

1 - moins de 500 hab. (hors attachés)	21,17 €
2 - de 500 à 1000 hab. (hors attachés)	21,72 €
3 - plus de 1000 hab. (hors attachés)	24,57 €
4 - Agents de catégorie A (attachés et grade de secrétaires de mairie) quelle que soit la strate de la commune	34,48 €

Ce taux horaire évolue à la hausse chaque année de 2,5 %.

Afin d'atténuer la différence entre la rémunération versée par la commune au secrétaire de mairie avant adhésion et le coût horaire pris en compte pour sa participation après adhésion, un lissage est effectué sur 3 ans (en plus ou en moins) pour atteindre, la troisième année, le coût horaire correspondant à la strate.

La participation de la commune est calculée de la manière suivante :

La totalité du temps de travail de l'agent, tel que décrit dans la fiche d'impact annexée à la présente convention, au prorata des heures effectuées.

Ainsi :

- sont ajoutées les heures mises à disposition par le service à la demande de l'adhérent pour :
 - Assurer une continuité dans la commune, lors des périodes d'absence de l'agent,
 - Venir en renfort du secrétaire de mairie en poste,
 - Accompagner le secrétaire de mairie nouvellement recruté.
- le cas échéant, sont déduites les heures effectuées par le secrétaire de mairie de la commune, pour un remplacement dans une autre commune ou un autre service.

En cas d'arrêt de travail du secrétaire de mairie en poste :

Durant les 14 premiers jours de l'arrêt : le remplacement de l'agent est pris en charge financièrement par Loire Forez hors des demi-journées supplémentaires en référence à l'article 4 de la présente convention. De son côté, la participation de la commune est maintenue à l'identique

A partir du 15^{ème} jour consécutif d'arrêt : la mise en place d'un remplacement régulier dont le volume est convenu avec la commune, entraîne une participation de la commune uniquement sur le volume d'heures remplacées.

Prise en charge du poste de secrétaire de mairie volant :

On distingue 2 types de coût :

- Le coût du poste qui comprend la rémunération (temps de travail, de congés, de jours fériés, d'absences et de formation) et frais accessoires (CNAS, médecine du travail, assurance statutaire et frais de formation) et l'équipement de travail (poste informatique et téléphone portable)
- Les frais liés aux déplacements (temps de déplacement et frais de véhicules).

Le coût du poste est financé par :

- Les adhérents utilisateurs au taux horaire de leur strate pour les heures effectuées sur site (y compris forfait temps de trajet) et à distance (hors ½ journée ou journée intervenant dans les 14 premiers jours d'arrêt maladie de la SDM en poste, pris en charge par Loire Forez) auquel est appliqué un coefficient de 1,1325 pour le financement des congés payés (1820/1607) (a) ;
- Loire Forez agglomération pour le coût des heures de remplacement intervenant dans les 14 premiers jours d'arrêt maladie d'un SDM (1/2 journées supplémentaires de remplacement) au tarif de la strate des communes concernées (b),
- Loire Forez agglomération dans la limite de 50% du coût du poste après déduction des participations des adhérents et de Loire Forez ci-dessus (c), le cas échéant,
- Toutes les communes adhérentes sur le reliquat (coût du poste – participations ci-dessus (a, b et c), au prorata du volume horaire conventionnel de chacun des adhérents.

Les frais liés aux déplacements :

Pour chaque intervention sur site, pour remplacement, renfort ou accompagnement, par la SDM volante, un forfait est appliqué pour le temps de trajet et les frais de véhicule. Ce forfait correspond à la moyenne des temps et kilomètres pour effectuer les trajets entre le siège de Loire Forez agglomération à Montbrison (résidence administrative du SDM volant) et toutes les communes adhérentes à savoir 45 min et 40 kms pour le trajet A/R.

Ces frais kilométriques sont calculés au taux de l'indemnité kilométrique en vigueur.

Les frais liés aux déplacements s'appliquent dès la première heure de remplacement.

Les modalités de remboursement de ces coûts ainsi définis par la commune à la communauté sont fixées de la manière suivante :

Règlement :

Les charges de la première année du service commun font l'objet d'une évaluation qui donnera lieu, au cours du 4^{ème} trimestre de l'année, à l'émission d'un mandat ou d'un titre établi sur la base de cette première estimation.

En début d'année n + 1, sera pratiqué un rattrapage, à la hausse ou à la baisse, des différences sur la base des comptes administratifs de l'année n.

Il est ensuite pratiqué ainsi année après année.

Article 6 : Dispositif de suivi et d'évaluation du service commun

Les adhérents du service commun sont invités à prendre connaissance, chaque année, du bilan du service dans le cadre d'un comité de suivi. Il s'agit d'un bilan qualitatif et financier. A cette occasion, ils peuvent émettre des préconisations ou prévoir des améliorations dans l'organisation de celui-ci.

Par ailleurs, la création du service commun de secrétariat de mairie s'inscrit dans un processus global formalisé dans le schéma de mutualisation de la communauté d'agglomération et ses communes membres. Le schéma de mutualisation prévoit ses modalités de suivi et d'évaluation de l'ensemble de ses actions par la supervision d'un comité stratégique, la consultation de la conférence des maires et, enfin le débat dans le cadre de réunions de secteurs.

Article 7 : Assurances et responsabilités

Durant leur service, les agents concernés agiront sous la responsabilité de chacune des deux parties pour ce qui la concerne.

Toutefois, il est convenu qu'en tant qu'autorité gestionnaire du service, la communauté souscrira toute assurance nécessaire. Les sommes exposées au titre de cette gestion commune relèvent des remboursements de frais de l'article 6.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile.

Article 8 : Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet à compter du 1^{er} septembre 2024.

Elle peut être dénoncée par chaque partie à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations de la présente convention entraînera la résiliation de plein droit de ladite convention, un mois après la mise en demeure d'exécution par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette

période.

Cet ajustement donne lieu à un mandatement dans un sens ou dans l'autre en une seule fois, dans le mois qui suit la date d'adoption de ce compte administratif.

Situation des agents en cas de résiliation de la convention : Le secrétaire de mairie transféré par la commune au moment de son adhésion au service commun ou recruté par la communauté et qui exerce essentiellement ses missions pour le compte de la commune concernée, est réaffecté dans sa commune. Ce nouveau transfert fait l'objet, si nécessaire, d'une convention conclue entre la communauté et la commune concernée. Cette convention est soumise pour avis aux comités sociaux territoriaux. Elle est notifiée aux fonctionnaires et aux contractuels concernés, après avis, des commissions administratives paritaires compétentes.

Les fonctionnaires et contractuels concernés sont transférés aux communes en application de la convention ou de l'arrêté de répartition dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Les agents fonctionnaires ou contractuels qui sont chargés, pour une partie seulement de leurs fonctions, du secrétariat de mairie de la commune sortante reçoivent une affectation au sein de la communauté correspondant à leur grade ou niveau de responsabilité.

Article 9 : Litiges relatifs à la présente convention

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Lyon. Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 10 : Dispositions terminales

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs de la communauté et de la commune.

Fait à le

Pour la commune de
Crantilleux

Le Maire
Georges THOMAS

Pour Loire Forez agglomération

ANNEXE 1 A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT DE MAIRIE
FICHE D'IMPACT

NOM DU SERVICE COMMUN	Secrétariat de Mairie
NOM DE L'AGENT	Coralie GODARD-PARRA

PERIMETRE SERVICE COMMUN	SITUATION ACTUELLE	SITUATION DANS LE SERVICE COMMUN	OBSERVATIONS
FONCTION	Secrétaire de Mairie	Secrétaire de Mairie	
RATTACHEMENT DU POSTE	Maire	Pôle innovation et coopération / Service commun de secrétariat de mairie	
EMPLOYEUR	CRAINTILLEUX	Loire Forez agglomération	
TRANSFERT (T) MISE A DISPO (MAD) INCHANGE (ID)		Transfert	
GRADE		idem	
ECH.		idem	
IB/IM		idem	
RI		idem	
NBI		idem	
QUOTITE AGENT	100%	100%	
COÛT ANNUEL EMPLOYEUR			
QUOTITE POUR LE SERVICE	100%	100%	
COÛT ANNUEL EMPLOYEUR POUR LE SERVICE			
RESIDENCE ADMINISTRATIVE	CRAINTILLEUX	CRAINTILLEUX	
KM supplémentaires (domicile/résidence administrative)		0	
MAD VEHICULE DE SERVICE	non	non	
AUTRES CONTINGENCES			