

**PROJET**  
**CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE COMMUN**  
**RELATIF AUX RESSOURCES HUMAINES**

**ENTRE:**

La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, représentée par son Président, M. Jean-Paul MICHEL dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 28 juin 2021 et domicilié au Domaine de Rentilly à Bussy Saint Martin,

Ci-après dénommée « la CAMG » d'une part,

**ET :**

La Commune de Lesches représentée par son Maire Mme Christine GIBERT, dûment habilitée par délibération du Conseil Municipal en date du **XX/XX/2026**,

Ci-après dénommée « la Commune », d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5721-9 ;

Vu les statuts de la CAMG ;

Considérant que la Commune et la communauté souhaitent créer un service commun,

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS GENERALES</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES MISSIONS DU SERVICE COMMUN</b> .....	3
2.1 MISSION N°1 : GESTION DE LA CARRIERE ET DE LA PAIE .....	4
2.2 MISSION N°2 : RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) .....	5
2.3 MISSION N° 3 : FORMATION .....	5
2.4 MISSION N° 4 : PREVENTION DES RISQUES .....	6
<b>ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 - OUTILS - COMMUNICATION – INTERLOCUTEURS</b> .....	7
4.1 OUTILS .....	7
4.2 COMMUNICATION .....	7
4.3 INTERLOCUTEURS .....	8
<b>ARTICLE 5 - DELEGATION ET SUPPORT DES SIGNATURES</b> .....	8
<b>ARTICLE 6 - CLASSEMENT – ARCHIVAGE</b> .....	8
<b>ARTICLE 7 - PROCEDURES CONTENTIEUSES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES</b> .....	8
<b>ARTICLE 8 - ARBITRAGE</b> .....	9
<b>ARTICLE 9 - DURÉE</b> .....	9
<b>ARTICLE 10 - RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUN</b> .....	9
<b>ARTICLE 11 - CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE</b> .....	9
11-1 AUTORITE HIERARCHIQUE .....	9
11-2 ORGANISATION DU SERVICE .....	10
11-3 OBLIGATIONS - DISCIPLINE .....	10
11-4 MODALITES D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL.....	10
<b>ARTICLE 12 - CONDITIONS FINANCIÈRES</b> .....	10
<b>ARTICLE 13 - DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN</b> .....	10
<b>ARTICLE 14 - MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS</b> .....	11
<b>ARTICLE 15 - DÉNONCIATION DE LA CONVENTION</b> .....	11
<b>ARTICLE 17 - LITIGES</b> .....	11
<b>ARTICLE 18 - DISPOSITIONS TERMINALES</b> .....	12

**ANNEXE 1** : Tableau d'identification de la collectivité pour le paramétrage de paie

**ANNEXE 2** : Paramétrage des agents, élus et rubriques de paie (Liste des documents à fournir)

**ANNEXE 3** : Exemple de tableau de récupération des variables mensuelles

## **PRÉAMBULE**

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses Communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le service commun intervient dans le domaine suivant :

- Les Ressources Humaines

Cette mutualisation a vocation à :

- Répondre au schéma de mutualisation des services prévu par la loi de réforme des collectivités territoriales de 2010 visant une meilleure organisation des services selon l'article L 5211-39-1 du CGCT
- Sécuriser la gestion des Ressources Humaines
- Réaliser des économies en regroupant l'utilisation d'outils spécifiques métiers
- Rationaliser les coûts de gestion des Ressources Humaines
- D'aligner le niveau de service des Ressources humaines et développer l'expertise métier
- D'améliorer le cas échéant la qualité de service
- D'être un service unique au service de toutes les Communes adhérentes.

## **IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT**

### **ARTICLE 1 - OBJET ET CONDITIONS GENERALES**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de création et de fonctionnement du service commun, notamment, les missions attribuées, la gestion du service, les modalités de financement, et les conditions du suivi du service commun Ressources Humaines.

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales.

### **ARTICLE 2 - DESCRIPTION DES MISSIONS DU SERVICE COMMUN**

Les prestations effectuées par le service commun Ressources Humaines concernent l'ensemble des fonctions de Gestion des Ressources Humaines soumises notamment à la paie et à la gestion de la carrière dans le respect du cadre légal et réglementaire.

Suivant les besoins de la Commune, le service commun aura les missions suivantes :

## 2.1 MISSION N°1 : GESTION DE LA CARRIERE ET DE LA PAIE

		N°ORDRE	DESCRIPTION DE LA MISSION	COMMUNE	SERVICE COMMUN
Carrières/ Paie	Recrutement	1	Recrutement (lancement de l'annonce, recherche, entretiens, confirmation du candidat)	X	
		2	Suivi du tableau des effectifs et des délibérations communales	X	
		3	Déclaration de la vacance de poste	X	
		4	Simulations de paie	X	
		5	Courrier d'embauche au candidat		X
		6	Courrier d'embauche du candidat à la collectivité		X
		7	Récupération du dossier et des pièces administratives nécessaires à l'embauche		X
		8	Déclaration unique d'embauche et demande de casier judiciaire		X
	Gestion du dossier et de la carrière de l'agent	9	Création et suivi du dossier de l'agent		X
		10	Gestion de l'organigramme dans CIRIL		X
		11	Rédaction des documents de carrière de l'agent (arrêtés de carrière, les contrats de travail et attestations et courriers divers, attestations pôle emploi...)		X
		12	Transmission des actes au contrôle de légalité		X
		13	Mise en signature à l'autorité territoriale sur l'application de signature électronique		X
		14	Mise en signature à l'agent sur l'application de signature électronique		X
		14 bis	En cas de refus d'adhésion à la signature électronique, la mise en signature sera papier	X	
		15	Gestion des renouvellements de contrats et les intégrations (stagiairisation, suite à concours ...)		X
		16	Suivi des bilans de stage et titularisation		X
		17	Gestion des dossiers disciplinaires		X
		18	Etablissement de la liste des dossiers promouvables (PI et avancement de grade)		X
		19	Gestion des dossiers de promotion interne (constitution et transmission au CDG)	X	
		20	Gestion des dossiers d'avancement de grade (constitution et transmission au CDG)	X	
		21	Alimentation du tableau annuel des promouvables	X	
	22	Suivi et instruction des dossiers retraite des agents		X	
	Santé	23	Transmission des arrêts maladies	X	
		24	Gestion des arrêts maladie (déclaration DSN)		X
25		Saisie des variables d'absence maladie dans le logiciel RH		X	

Santé	26	Gestion des visites médicales		X	
	27	Gestion des dossiers maladie (CLM et CLD), accidents de services et trajet, maladie professionnelle		X	
	Paie	28	Alimentation du tableau des variables (HS, TR, Transports, absences...) (pièces administrative ou tableau excel selon la typologie des variables)	X	
		29	Saisie des variables de paie dans le logiciel RH		X
		30	Génération interface budgétaire		X
		31	Déclaration des charges sociales		X
		32	Déclaration sociale nominative (DSN)		X
		33	Gestion du prélèvement à la source (CRM)		X
		34	Edition des bordereaux de paie et mandats	X	
		35	Gestion des dossiers et de la paie des élus		X
		36	Transmission des bulletins de paie à la Collectivité		X
		37	Transmission des bulletins de paie aux agents	X	
	Congés	38	Paramétrage des SMD (workflow de validation)		X
		39	Gestion des demandes de congés	X	
40		Suivi des compteurs de congés payés		X	
Autres	41	Gestion des dossiers de médaille du travail	X		
	42	Evaluation professionnelle	X		

## **2.2 MISSION N°2 : RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)**

	N°ORDRE	DESCRIPTION DE LA MISSION	COMMUNE	SERVICE COMMUN
<b>Rapport social Unique (RSU)</b>	43	Extraction des données		X
	44	Rédaction du document	X	
	45	Passage en Comité technique	X	
	46	Transmission du RSU à la DGCL		X

## **2.3 MISSION N° 3 : FORMATION**

	N°ORDRE	DESCRIPTION DE LA MISSION	COMMUNE	SERVICE COMMUN
<b>Formation</b>	47	Recensement	X	
	48	Elaboration du plan de formation	X	
	49	Validation du plan de formation au Comité technique	X	
	50	Mise en œuvre des formations et suivi du plan	X	
	51	Organisation des formations « mutualisables» (SST...)		X

## 2.4 MISSION N° 4 : PREVENTION DES RISQUES

	N°ORDRE	DESCRIPTION DE LA MISSION	COMMUNE	SERVICE COMMUN
<u>Prévention des risques</u>	52	Définition et impulsion des actions à mettre en œuvre en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (y compris les aspects environnementaux)		X
	53	Coordination de la rédaction du document unique		X
	54	Contrôle des conditions de travail et du respect des prescriptions	X	
	55	Élaboration du plan annuel de prévention, des rapports et statistiques relatifs à l'hygiène et à la sécurité		X
	56	Participation au Comité Hygiène et Sécurité		X

La répartition des missions entre la commune et le service commun indiquée ci-dessus est donnée à titre indicatif. Le service commun prendra en compte la configuration et les différentes problématiques RH de la commune adhérente.

Les missions décrites peuvent être choisies indépendamment les unes des autres, excepté pour la mission 2 qui est intrinsèque avec la mission 1.

Les couleurs ci-dessous utilisées dans les cases indiquent qu'un échange de données se fera dans le cadre de cette tâche soit par le biais d'un formulaire, soit par le biais d'un tableau à alimenter dont la fréquence sera définie selon le besoin ou selon les délais imposés par le réglementaire RH /PAIE.

 Formulaire à retourner

 Tableau à alimenter

Par la présente convention, la Commune de s'engage à adhérer aux missions n° X,X,X,X.

### **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DE LA COMMUNE**

En fonction des missions choisies par la Commune, elle s'engage à :

- Transmettre tous les éléments relatifs à la gestion des Ressources Humaines de leurs agents (le recrutement, la carrière, les arrêts maladie, la paie ...) dans les délais fixés par la CAMG afin de respecter le calendrier défini par le Trésor Public. Ces données seront transmises par la voie de tableaux et formulaires communiqués par le service Ressources Humaines. Afin de gagner en efficacité et dans l'automatisation de récupération de données, la commune

s'engage à respecter les formulaires communiqués par le service commun. Les formulaires ou tableaux issus des communes ne pourront être acceptés.

- Utiliser les outils mis à sa disposition par la CAMG pour le bon fonctionnement du service commun Ressources Humaines.
- Informer le service commun de tout litige pouvant naître à l'occasion de l'exercice des missions d'un agent pouvant avoir une incidence dans le traitement de son dossier.

## **ARTICLE 4 - OUTILS - COMMUNICATION – INTERLOCUTEURS**

### **4.1 OUTILS**

Pour chacun de ses besoins (ex : embauche d'un agent, transmission d'un arrêt de travail, déclaration d'un accident de service...) ainsi que pour la transmission des données mensuelles de paie, la Commune transmettra les éléments via un outil dédié qui sera déployé dans chaque Commune et servira d'interface continue entre la Commune et la CAMG.

Un outil de signature électronique sera également proposé aux agents des communes. En cas d'acceptation de leur part, ils pourront signer de manière dématérialisée leurs arrêtés ou leurs contrats. Les agents qui souhaiteront signer sous format papier pourront continuer à le faire : il appartiendra alors à l'interlocuteur communal de se charger de la signature et de l'envoi du document signé au service commun.

La mission n°1 implique nécessairement l'habilitation des agents du service commun à la plateforme de transmission des arrêtés au Contrôle de Légalité.

Ainsi, la signature de la présente convention par la Commune donne de fait délégation du compte de la Commune au service commun pour la transmission des arrêtés au Contrôle de Légalité.

### **4.2 COMMUNICATION**

Le service des Ressources Humaines informe la Commune, en cours de procédure, de tout élément de nature à entraîner un allongement des délais.

Dans un souci de favoriser une réponse rapide à la Commune, les transmissions et échanges s'effectueront par voie électronique, à travers un outil dédié qui sera déployé dans chaque Commune et servira d'interface continue entre la Commune et la CAMG.

Le service des Ressources Humaines s'engage à rencontrer les élus ou les services, s'ils le souhaitent, soit de façon régulière pour évoquer un litige en cours, soit ponctuellement sur un dossier spécifique.

Un bilan des actions effectuées dans le cadre de la présente convention sera présenté par le service des Ressources Humaines en fin d'année à la Commune et pourra se traduire par des adaptations au dispositif en place.

### **4.3 INTERLOCUTEURS**

Par la présente convention, la Commune adhérente s'engage à nommer un interlocuteur principal au service commun. Si celui-ci est amené à changer, la Commune en informe immédiatement le service commun de la CAMG.

Pour la Commune de Lesches, l'interlocuteur principal du service Ressources Humaines est : **M. XXXXXX**, Référent RH.

Il conviendra de définir la chaîne de validation des documents à la signature de l'autorité territoriale.

### **ARTICLE 5 - DELEGATION ET SUPPORT DES SIGNATURES**

Afin de rationaliser les coûts de gestion et gagner en rapidité, la mise en place du parapheur électronique sera fortement privilégiée avec la Commune. A défaut, l'appariteur de la CAMG déposera les actes administratifs à signer en matière de Ressources Humaines dans les locaux de la Commune une fois par semaine ou le Maire (ou son représentant) sera invité, en cas d'urgence, à venir signer lesdits documents dans les locaux de la CAMG.

L'équipement de la signature électronique des élus sera assuré par la Commune.

### **ARTICLE 6 - CLASSEMENT – ARCHIVAGE**

Les dossiers Ressources Humaines y compris les dossiers des agents sont classés et archivés par la Commune, qui reste la seule responsable de leur archivage.

Un exemplaire du dossier de chaque agent ou tout autre dossier, réalisé dans le cadre de la présente convention, est conservé par la CAMG, sous forme dématérialisée.

### **ARTICLE 7 - PROCEDURES CONTENTIEUSES RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES**

En cas de souscription à la mission 1, le service des Ressources Humaines assistera techniquement la commune dans l'instruction des recours gracieux et contentieux intentés par des personnes publiques ou privées portant sur les missions visées à l'article 2 de la présente convention. Cette assistance se fera dans la limite des compétences du service, et n'exonère pas la commune de solliciter un conseil juridique extérieur.

Les frais de conseil juridique et de contentieux seront à la charge de la commune.

## **ARTICLE 8 - ARBITRAGE**

L'ordre de traitement des dossiers confiés au service commun sera réalisé en fonction de la date de réception des documents transmis complets et validés par la Commune et en fonction des délais imposés par la trésorerie et la réglementation liée au statut de la fonction publique territoriale.

En cas de difficulté pour programmer les dossiers confiés au service commun, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- les directeurs généraux des services (ou leurs adjoints) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des collectivités;
- à défaut d'accord, le Président de la CAMG sera amené à trouver une solution, en lien avec les élus concernés.

La structure du service commun pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

## **ARTICLE 9 - DURÉE**

La présente convention prend effet à compter du : **XX/XX/XXXX**

Elle peut être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, à l'issue d'un préavis de six (6) mois.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant accepté par toutes les parties.

## **ARTICLE 10 - RÉSIDENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUN**

La résidence administrative du service commun est située au siège de la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, Domaine de Rentilly, 1 rue de l'Etang, CS 20069 Bussy Saint Martin 77603 Marne La Vallée cedex 3.

## **ARTICLE 11 - CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS TRANSFERES OU MIS À DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE**

Dans le cadre de la création du service commun, la commune de Lesches ne transfère aucun poste budgétaire.

### **11-1 AUTORITE HIERARCHIQUE**

Les agents composant le service commun sont placés sous l'autorité du Président de la CAMG.

## **11-2 ORGANISATION DU SERVICE**

Les demandes de la Commune au service commun seront adressées au Directeur des Ressources Humaines, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services.

Les évolutions ainsi que toutes modifications fonctionnelles du service sont sous l'entière responsabilité du Président de la CAMG.

Le Directeur des Ressources Humaines détermine les missions du service et la répartition de ces missions entre les différents agents du service commun et se réserve le droit de prioriser les dossiers.

Il s'assure de la bonne exécution des tâches et établit un bilan à minima annuel des réalisations du service commun.

## **11-3 OBLIGATIONS - DISCIPLINE**

Le Président de la CAMG exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents du service commun transférés ou recrutés. Le service commun est ainsi géré par le Président de la CAMG qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président de la CAMG.

Le Maire de la Commune exerce le pouvoir disciplinaire sur les agents communaux mis à disposition du service commun. Il peut être saisi par le Président de la CAMG.

## **11-4 MODALITES D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL**

L'évaluation individuelle annuelle (notation ou entretien professionnel) des agents du service commun exerçant la totalité de leurs fonctions au sein dudit service relève de la CAMG.

## **ARTICLE 12 - CONDITIONS FINANCIÈRES**

L'adhésion au service commun fera l'objet d'un transfert de charge, dans le cadre d'une imputation sur l'attribution de compensation, comme prévue à l'article L5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour la Commune qui a aujourd'hui des charges afférentes aux Ressources Humaines concernées par la présente convention.

## **ARTICLE 13 - DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN**

Le Comité de suivi et de pilotage est composé du Président de la CAMG, des Maires des Communes engagées dans le service commun, du Directeur Général des Services et du Directeur des Ressources Humaines.

Suivant les cas, des agents du service commun pourront être invités.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications des orientations préalablement définies. Il examine les conditions financières de la convention. Il valide le bilan annuel de la présente convention.

Ladite instance est créée pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d'activité des collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de la CAMG visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre CAMG et les Communes.

#### **ARTICLE 14 - MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS**

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la CAMG.

#### **ARTICLE 15 - DÉNONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de six (6) mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention à l'initiative de la commune, la Commune versera à la CAMG une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de CAMG augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services syndicaux transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de CAMG, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l'objet des présentes.

Une négociation préalable à la dénonciation de la convention afin de solder les comptes relatifs aux investissements et créances engagés pour le bon fonctionnement du service commun.

#### **ARTICLE 17 - LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au Tribunal administratif.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le tribunal compétent, soit le Tribunal administratif de Melun, dans le respect des délais de recours.

## ARTICLE 18 - DISPOSITIONS TERMINALES

Après avoir informé les organes délibérant et recueilli les avis des instances consultatives suivants:

- Bureau Communautaire en date du XX/XX/2026: avis favorable
- Conseil Communautaire en date du XX/XX/2026: avis favorable

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Bussy Saint Martin, le XX/XX/2026, en 2 exemplaires.

Pour la Communauté d'Agglomération de  
Marne et Gondoire,  
Le Président,

Jean-Paul MICHEL

Pour la commune de Lesches,  
Le Maire,

Christine GIBERT