

CONVENTION D'ADHESION **AU SERVICE « SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT »**

ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège représenté par sa Présidente, Madame Martine ESTEBAN, dûment habilité par la délibération du conseil d'administration du 02 novembre 2020 ;

ET

La commune de (ou établissement public de) représenté par son Maire (Président), M dûment habilité par la délibération

-Vu le code général de la fonction publique,
-Vu la délibération 2024-26 du Conseil d'Administration du Centre de gestion du 17 octobre 2024 pour la mise à disposition d'agents titulaires,
-Considérant que le Centre de gestion peut mettre à disposition du personnel affecté à des missions temporaires ou de remplacement du personnel momentanément indisponible, Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

1. Le demandeur acte par la présente la mise à disposition d'un personnel du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège afin de répondre à une demande de renfort ou de remplacement sur des missions de secrétaire générale de mairie ou sur des missions administratives spécifiques ayant un caractère d'urgence (ressources humaines, marchés publics, finance, urbanisme...).

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 dans les meilleures conditions : demandes de pièces d'identité, accueil des nouveaux habitants, demandes de logement, consultation généalogique, cadastre, traitement des réclamations...
- 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.

2. Le service peut également être souscrit par des communes 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.

ARTICLE 2 : Évaluation des besoins

Les besoins en termes d'heures ou de journées de travail sont effectuées par la collectivité sollicitant le service.

La demande s'effectue sur le site du Centre de gestion via l'onglet EMPLOI Secrétaire de mairie itinérant!

ARTICLE 3 : Missions

La planification des temps d'intervention est réalisée en concertation avec le Centre de gestion, en tenant compte des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est faite.

L'agent mis à disposition par le Centre de gestion est placé sous l'autorité directe de l'autorité territoriale de la collectivité ou établissement d'accueil.

Il réalise tout ou partie des missions définies à l'article 1, à l'exclusion de toute autre mission, sauf autorisation expresse de la Présidente du Centre de gestion de l'Ariège.

ARTICLE 4 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle peut être renouvelée expressément pour une nouvelle durée de trois ans et ce autant de fois que le demandeur le souhaitera.

Elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes de mise à disposition.

ARTICLE 5 : Facturation

La demande de mise à disposition, définie à l'article 3, fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût défini par la délibération n° 2024-26 du 17 octobre 2024 :

- Mission tarif journée (horaires 9h00 à 17h00 avec pause de 45 minutes obligatoire) 210,00€ + 40€ (frais de repas et de déplacement)
- Mission tarif horaire : 40€ de l'heure (frais de repas et déplacement compris)

Ce coût est susceptible d'évoluer en fonction du développement du service ainsi que de la grille tarifaire du Centre de gestion.

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

ARTICLE 6 : Litiges

Les parties s'entendent, avant tout recours au juge, à chercher de façon amiable une solution négociée à tout conflit né de l'exécution de la présente.

Au-delà, tout litige est de la compétence exclusive du Tribunal Administratif de Toulouse

ARTICLE 7 : Rupture de la convention

La volonté de mettre fin avant le terme à la présente convention doit être clairement exprimée par lettre recommandée avec accusé de réception.

La collectivité contractante est tenue de respecter un préavis d'une durée de deux mois.

Fait en deux exemplaires.

Pour la collectivité d'accueil
et/ou l'établissement public

Pour le Centre de Gestion
de l'Ariège

à,
le

à Foix,
le

Le Maire ou Président
(Signature et cachet)

La Présidente
(Signature et cachet)