

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'INTERIM TERRITORIAL DU CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARNE
POUR LA MISE A DISPOSITION D'UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE**

CONVENTION INTERIM SGM N°00-2025

ENTRE,

Le Centre de gestion de la Marne, représenté par Monsieur Patrice VALENTIN, Maire d'ESTERNAY, Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne, d'une part

ET

La commune/l'établissement public représenté par son Maire, son Président.....agissant en cette qualité et conformément à la délibération en date du

d'autre part.

Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment ses articles L452-44

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2019-45 du 27 novembre 2019, créant un service de mission « Interim Territorial » afin de répondre aux demandes des collectivités souhaitant pallier les absences de leurs agents ou un surcroît de travail,

Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2024-40 du 27 septembre 2024, créant une brigade de Secrétaires Généraux de Mairie remplaçants

Vu la délibération du Conseil d'administration n° 2024-52 du 20 novembre 2024, fixant les modalités de fonctionnement de la brigade de Secrétaires Généraux de Mairie remplaçants, prestation facultative proposée par le service intérim

Vu la délibération du émanant de la Mairie de..... pour l'adhésion au service Intérim territorial,

PREAMBULE

Pour répondre aux besoins de continuité du service public des collectivités et établissements publics marnais confrontés à l'absence de personnel sur le métier de secrétaire général de mairie, le Centre de Gestion propose d'enrichir les prestations proposées par son service intérim en créant un pool de Secrétaires généraux de mairie remplaçants, composé d'agents contractuels et titulaires, qualifiés sur ce métier.

Ces agents, mis à disposition des employeurs territoriaux demandeurs, assurent des missions pouvant s'étendre de quelques jours à plusieurs semaines, sur des durées hebdomadaires variables, notamment dans le cadre de situations qui présentent un caractère d'urgence afin de remplacer des agents momentanément indisponibles ou d'assurer le bon fonctionnement du service public dans l'attente du recrutement d'un agent permanent par la commune.

La prestation est limitée à une durée de six mois consécutifs, sauf dans le cas où l'absence du fonctionnaire momentanément absent serait supérieure à six mois.

Compte tenu de la tension actuelle sur le métier de secrétaire général de mairie dans notre département, une priorité sera donnée à répondre aux besoins des communes de moins de 2.000 habitants.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} – Objet de la convention

La mission Intérim territorial a pour objectif d'assister les collectivités et établissements publics dans leur recherche de personnel remplaçant en mettant à leur disposition des agents.

Afin de répondre à leur demande, le Centre de Gestion de la Marne recrute :

- soit des agents sur emploi permanent (article L332-8-1^{er} et 2^o du CGFP)
- soit des agents sur emploi non permanent, en application du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale, sur demande de la collectivité d'accueil co-signataire de la présente convention, les agents qui lui seront désignés en vue de leur mise à disposition :

- soit, pour assurer une mission correspondant à un accroissement temporaire d'activité, (article L332-23-1 du CGFP)
- soit, pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP)
- soit, pour occuper un emploi vacant ne pouvant être pourvu immédiatement selon les conditions statutaires. (article 332-14 du CGFP)

La présente convention a pour objet de régler les modalités de mise à disposition d'agents remplaçant telle que prévue par l'article L452-44 du CGFP pour exercer les missions de secrétaire général de mairie, conformément aux conditions statutaires de cet emploi.

Elle définit les modalités de recours au service Intérim Territorial du Centre de Gestion de la Marne, le cadre juridique de mise à disposition des agents et les conditions de mise en œuvre de cette prestation.

Cette convention permet à la collectivité d'accueil d'avoir recours au service Intérim Territorial du Centre de Gestion de la Marne à tout moment.

ARTICLE 2 – Objet de la prestation

L'employeur territorial fait part de son besoin de remplacement au CDG51 par la transmission d'un formulaire d'intervention dédié. Les besoins de la collectivité d'accueil font l'objet d'une analyse et d'un échange avec le service intérim, préalablement à toute mise à disposition.

La mise à disposition d'un personnel secrétaire général de mairie remplaçant rattaché au service intérim intervient sous réserve de disponibilité, pour une durée ne pouvant excéder 6 mois.

Toutefois, elle peut être prolongée dans le cas où l'absence du fonctionnaire momentanément absent est supérieure à six mois.

Les modalités pratiques de la mise à disposition du personnel sont réglées dans l'annexe de la présente convention.

ARTICLE 3 - Renouvellement de la mission

La mise à disposition peut être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès du Centre de gestion de la Marne, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.

Cette demande doit intervenir :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée inférieure à six mois,
- Un mois avant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- Deux mois précédant le terme de l'engagement pour un contrat d'une durée supérieure ou égale à deux ans.

ARTICLE 4 - Dispositions financières

Le tarif par jour ou par demi-journée délibéré par le Conseil d'administration du CDG51 comprend le salaire chargé de l'agent mis à disposition, incluant ses droits à congés et les frais exposés par le CDG (assurances, fonctionnement, gestion....).

La prestation de mise à disposition fait l'objet d'une facture mensuelle et à minimum trimestrielle, sur la base des tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Marne. Ce tarif est susceptible d'être modifié chaque année par voie de délibération du Conseil d'administration du CDG51.

ARTICLE 5 – Durée et validité de la convention

La présente convention est établie jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle prend effet à la date de sa signature par les deux parties, et est renouvelable par tacite reconduction.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de trois mois.

ARTICLE 6 – Voie de recours amiable et juridiction compétente

Tout litige doit préalablement faire l'objet d'une tentative d'accord amiable.
A défaut, tout litige résultant de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif, 2 rue Perrot d'Ablancourt, 51036 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX.

Fait à
Le.....

*Faire précéder la signature de la mention
« lu et approuvé »*

Le Maire,

Le Président,
Monsieur Patrice VALENTIN

ANNEXE

LES MODALITES PRATIQUES DE LA MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les modalités techniques et pratiques d'intervention du Centre de gestion de la Marne auprès de la collectivité, pour la mise à disposition d'un Secrétaire Général de mairie remplaçant.

ARTICLE 1 : Demande d'intervention

La collectivité sollicite le Centre de gestion de la Marne pour que lui soit affecté un Secrétaire Général de mairie remplaçant via un formulaire de demande d'intervention.

ARTICLE 2 : Affectation de l'agent

En considération de la nature de la mission à accomplir et de la disponibilité des agents secrétaires généraux de mairie du service intérim, le Centre de gestion de la Marne affecte un agent pour une durée déterminée, pouvant s'étendre de quelques jours à plusieurs semaines avec des durées hebdomadaires variables notamment dans le cadre de situations qui présentent un caractère d'urgence.

La prestation est limitée à six mois consécutifs, sauf dans le cas où la mission vient combler l'absence d'agent momentanément indisponible pour une durée supérieure à six mois (article L332-13 du CGFP).

Toute demande de modification de la nature des missions et de la durée d'intervention fait l'objet d'une nouvelle demande d'intervention auprès du Centre de gestion de la Marne et d'une nouvelle proposition d'affectation.

ARTICLE 3 : Situation administrative de l'agent

L'agent dépend administrativement et hiérarchiquement du Centre de Gestion de la Marne qui l'emploie. Il peut s'agir d'un agent permanent du Centre de gestion ou d'un agent non permanent, recruté expressément pour la mission.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

ARTICLE 4 : Modalités d'accomplissement de la mission

4-1 Conditions de travail

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

4-2 Durée du travail

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée par demi-journée de 3 heures 30 ou par journée de 7 heures. Cette durée intègre le temps de trajet.

La pause méridienne est de minimum 45 minutes.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures complémentaires et/ou supplémentaires par l'agent affecté. Toutefois, conformément à l'article 2 de cette annexe, la durée d'intervention peut faire l'objet d'une modification.

4-3 Absences de l'agent

Par principe, les absences de l'agent ne font pas l'objet d'une facturation à la collectivité d'accueil.

Les congés annuels

S'il s'agit d'un agent permanent du Centre de gestion, les absences pour congés annuels font l'objet d'une communication préalable à la collectivité et sont anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

S'il s'agit d'un agent non permanent, ses droits à congés sont calculés au regard de la durée hebdomadaire de service et sont soldés par l'agent avant la fin de la mission, en accord avec l'autorité territoriale.

Les congés maladie

Le Centre de gestion de la Marne assure la gestion des congés pour raison de santé. Il est destinataire du volet « employeur » de l'avis d'arrêt de travail nécessaire à cette gestion, dans un délai de 48 heures.

Accident de service ou de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, dans la mesure du possible, l'agent informe la collectivité d'accueil et le Centre de gestion de la Marne, complète la déclaration d'accident du travail ou de trajet et la transmet au Centre de gestion de la Marne dans les plus brefs délais.

La formation

Les jours de formation peuvent être accordés à l'agent :

- A sa demande
- A la demande du Centre de gestion
- A la demande de la collectivité.

Lorsque la demande émane de la collectivité, les jours d'absence pour formation font l'objet d'une facturation à la collectivité, ainsi que le coût de la formation le cas échéant.

Dans tous les autres cas, les agents en formation ne peuvent être mis à disposition durant les jours identifiés.

Autres absences

Les autorisations spéciales d'absence sont celles applicables au Centre de Gestion de la Marne. Les éventuelles absences de l'agent sollicitées par le CDG (pour des événements ou réunions obligatoires au Centre de gestion, visite médicale, réunions de service, entretiens annuels d'évaluation...) ne sont pas facturées à la collectivité d'accueil.

La collectivité d'accueil ne peut pas attribuer de congé ou d'autorisation d'absence à l'agent mis à sa disposition.

Toute absence imprévue fait l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence.

4-4 Discipline

La collectivité signale au Centre de gestion de la Marne, qui exerce le pouvoir disciplinaire, tout problème éventuel survenant le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent remplaçant.

4-5 Déplacements professionnels

L'agent amené à se déplacer dans le cadre de sa mission et à la demande de la collectivité d'accueil, peut prétendre à un remboursement de ses frais de déplacement. Ces derniers sont pris en charge par la collectivité d'accueil.

En aucun cas, ce déplacement ne peut être effectué sans l'accord préalable du Centre de gestion. La collectivité d'accueil délivre à l'agent un ordre de mission contresigné par le Centre de gestion de la Marne.

ARTICLE 5 : Prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite prolonger la mission de l'agent doit en informer le Centre de gestion de la Marne dans les meilleurs délais afin que celui-ci s'assure de la disponibilité de l'agent.

ARTICLE 6 : Fin anticipée de la mission

S'il s'agit d'un agent permanent du Centre de gestion, la collectivité peut, dans le cas où le secrétaire général de mairie remplaçant ne donnerait pas satisfaction dans l'accompagnement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. La collectivité doit dans ce cas transmettre au Centre de Gestion un rapport détaillé des faits reprochés.

S'il s'agit d'un agent non permanent, ce dernier est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988). La collectivité doit alerter au plus tôt le Centre de gestion des difficultés rencontrées à la prise de poste et au plus tard un jour avant la date de fin de la période d'essai.

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables
- par la mise en œuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité adresse au Centre de gestion une demande par mail accompagnée d'un rapport précis et motivé
- par démission de l'agent dans les conditions réglementaires applicables.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales de la mission ne sont pas respectées.

ARTICLE 7 : Suivi et évaluation de la mission

A l'issue de l'intervention la collectivité est invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.