



CONVENTION DE TUTORAT N° D'UNE SECRETAIRE DE MAIRIE EN PRISE DE POSTE

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 DE représentée par son Maire, 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 son article L452-44

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

Vu la délibération du Conseil d'administration n°2021-51, proposant aux collectivités, un service de Tutorat auprès des Secrétaires de Mairie en prise de poste,

Vu la délibération du émanant de la collectivité de pour l'adhésion au service de Tutorat auprès des Secrétaires de Mairie en prise de poste,

Vu la demande d'intervention de la collectivité en date du,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir :

- Le cadre juridique
- La prestation du service de « Tutorat auprès des Secrétaires de Mairie en prise de poste » du Centre de gestion de la Marne,
- Les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Dans le cadre de l'article L452-44 du Code général de la fonction publique (CGFP), le Centre de gestion de la Marne peut, à la demande des collectivités et des établissements qui le demandent, mettre des agents territoriaux à leur disposition pour effectuer des missions temporaires.

Cette convention permet à une collectivité d'avoir recours au service « Tutorat auprès des Secrétaires de Mairie en prise de poste » du Centre de Gestion de la Marne à tout moment.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA PRESTATION

Cette mission consiste à mettre à la disposition de la collectivité demandeuse, dite « collectivité d'accueil », un agent expérimenté occupant les fonctions de Secrétaire de Mairie, dit « tuteur » pour accompagner un agent nommé depuis moins de 2 ans, à sa prise de fonction sur un poste de secrétaire de mairie.

Elle répond à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé. La durée de la mission varie en fonction de la demande de la collectivité d'accueil, pouvant s'étendre d'une heure à quelques heures.

A titre d'exemple, la mission de tutorat portera sur :

- l'ensemble des thèmes se rapportant au métier de secrétaire de mairie (état civil, affaires générales, ...).
- l'accompagnement à la résolution d'un problème identifié et ponctuel (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, ...).
- la prise en main d'un logiciel informatique ou d'une procédure informatique (logiciels de comptabilité, procédures de dématérialisation, ...).

ARTICLE 3 – DEMANDE ET MODALITES D'INTERVENTION

Chaque mise à disposition d'un tuteur fera obligatoirement l'objet d'une demande formelle de la collectivité auprès du Centre de gestion de la Marne, moyennant la transmission d'une demande d'intervention détaillant les besoins de la collectivité d'accueil.

La réalisation de la prestation suit le protocole d'intervention annexé à la présente convention.

Les interventions commandées s'effectuent au sein de la collectivité d'accueil en présentiel, auprès de la ou du secrétaire de Mairie en poste depuis moins de 2 ans et sont programmées sur une période définie selon les besoins.

Le tuteur mis à disposition reste affecté au siège du Centre de Gestion et la mission s'exerce au sein de la collectivité d'accueil, sous le contrôle du Maire de la collectivité d'accueil et du Président du Centre de gestion.

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès du Centre de gestion de la Marne, par l'intermédiaire d'une nouvelle demande d'intervention, sous réserve de la disponibilité et de l'accord du tuteur.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DES DEUX PARTIES

A réception de la demande de la collectivité d'accueil, le Centre de gestion de la Marne s'engage à :

- Rechercher et proposer un tuteur compétent pour la mission demandée
- S'assurer que l'agent remplisse toutes les conditions préalables à son recrutement
- Élaborer la lettre de mission définissant les modalités de réalisation de la prestation
- Délivrer l'ordre de mission autorisant le tuteur à se déplacer au sein de la collectivité d'accueil
- Assurer la gestion administrative du tuteur
 - o rédiger son contrat de travail selon la commande de la collectivité d'accueil
 - o verser la rémunération, sur attestation de service fait
 - o rembourser mensuellement les frais de déplacements sur présentation d'un bordereau de frais
 - o gérer la fin du contrat, les indemnités de fin de contrat et les droits à chômage éventuels
- Contacter la collectivité au cours de la mission afin de vérifier le bon déroulement de l'accompagnement

La Collectivité d'accueil s'engage à :

- Mettre à la disposition du tuteur les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...)
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité applicables au tuteur mis à disposition et d'en assurer le respect
- Contrôler les opérations du tuteur auprès de la secrétaire de mairie en poste pour lesquelles il est sollicité
- Produire un rapport circonstancié au Centre de Gestion de la Marne qui est le seul à être habilité à procéder aux sanctions disciplinaires et éventuellement au licenciement du tuteur, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle
- Retourner l'attestation de service fait transmise par le Centre de gestion à chaque fin de mois
- Évaluer l'intervention du tuteur à la fin de la prestation
- Rembourser le nombre d'heures d'intervention réellement effectuées (exprimées en heure/agent) ainsi que le montant des frais de déplacements inhérents à la mission

ARTICLE 5 – CONDITIONS TARIFAIRES DE LA PRESTATION

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 un tarif horaire, auquel s'ajoutera un montant forfaitaire pour l'émission du bulletin de salaire et le montant des frais de déplacements inhérents à la mission.

Les montants sont fixés annuellement par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et diffusés par circulaire. Le tarif horaire inclut la rémunération de l'agent mis à disposition, les frais inhérents au fonctionnement du service et la recherche de personnel.

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Châlons en Champagne après présentation d'un titre de recettes.

ARTICLE 6 – DURÉE DE VALIDITE 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.

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

ARTICLE 7 – VOIE DE RECOURS AMIABLE ET JURIDICITION COMPETENTE

Tout litige devra 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

Fait à CHALONS-EN-CHAMPAGNE

Le.....

Le Maire de

Le Président,
Patrice VALENTIN

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

Maire d'Esternay
Membre du CRO du CNFPT Grand Est



ANNEXE

PROTOCOLE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention sont validées après signature d'une convention entre la collectivité et le centre de gestion de la Marne, selon le protocole suivant :

1. Définition du besoin de la collectivité

Chaque mise à disposition d'un tuteur fait obligatoirement l'objet d'une demande d'intervention de la collectivité demandeur, dite « collectivité d'accueil », auprès du Centre de gestion de la Marne. Cette dernière précise les besoins d'accompagnement de la secrétaire de mairie en poste dans la collectivité d'accueil.

2. Elaboration de la lettre de mission

A réception, le Centre de Gestion recherche un tuteur, pouvant répondre à la demande.

En collaboration avec le tuteur désigné pour la réalisation de la prestation, le Centre de gestion détermine les modalités de sa mise en œuvre et les formalise sur une lettre de mission proposée à la collectivité d'accueil.

Cette lettre de mission comporte les informations suivantes :

- Description détaillée de la demande
- Lieu de la mission
- Identité du tuteur et de la secrétaire de mairie accompagnée
- La durée de la mission proposée
- Le planning d'intervention proposé
- Distance parcourue par le tuteur entre sa résidence familiale et la collectivité d'accueil

3. Validation de la lettre de mission

La collectivité d'accueil valide par sa signature la lettre de mission proposée.

4. Intervention du tuteur auprès de la collectivité

Durant cette phase, le tuteur tient un compte rendu d'activité, contresigné par la collectivité d'accueil et remis en fin de mission, qui détaillera les activités, les livrables et le temps passé.

Le Centre de Gestion pourra contacter la collectivité ou la secrétaire de mairie accompagnée pour une simple vérification du bon déroulement de la mission.

5. Fin de mission et facturation

A l'appui du compte rendu d'activité, le Centre de gestion procède à l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre d'heures réellement effectuées multiplié par le tarif horaire, auquel s'ajoutera un montant forfaitaire pour l'émission du bulletin de salaire et le montant des frais de déplacements inhérents à la mission, conformément à la réglementation en vigueur.