



## DEMANDE D'INTERVENTION

### Mise à disposition d'un tuteur dans le cadre de l'accompagnement à la prise de poste des secrétaires de mairie

COLLECTIVITE : .....

Nom – Prénom de l'interlocuteur : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Sollicite la mise à disposition par le CDG de la Marne d'un tuteur, pour accompagner M. .... secrétaire de Mairie depuis le.....

 L'intervention répond à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou un acte déterminé.

Description détaillée de la demande :

1- Domaine concerné (Etat civil, Finances, Rédaction des actes administratifs, Finances, Comptabilité, Paie, Urbanisme, Législation funéraire....)

.....  
.....  
.....

2- Besoin précis identifié

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3- La mission de tutorat se déroulera au sein de la collectivité située à l'adresse suivante :

.....  
.....

4- Jours de la semaine sur lesquels l'intervention est souhaitée : .....

**A cette demande d'intervention est annexé le protocole d'intervention**

Date de la demande :

Signature de l'Autorité Territoriale :



## 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.