

Châlons-en-Champagne, le 19 juillet 2022
Le Président du Centre de Gestion
à

CIRCULAIRE N° 2022-13

Mesdames et Messieurs les Maires
Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Établissements Publics Communaux

MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL AUPRES DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Dans le cadre du Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L452-44, les Centres de Gestion sont habilités à mettre des agents à disposition des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande afin de remplacer des agents ou d'assurer des missions temporaires ou permanentes.

De nombreuses collectivités de la Marne sont en effet confrontées à des imprévus en matière de gestion du personnel (congés annuels, besoins saisonniers, surcroûts d'activité, arrêts maladies...) avec toutefois la nécessité de maintenir le fonctionnement de leurs services publics.

Aussi, d'autres problématiques soulevées par les employeurs territoriaux concernent les difficultés de recrutement qu'il s'agisse notamment de trouver certaines compétences sur le territoire, ou d'attirer des profils qualifiés sur des besoins permanents surtout pour le métier de secrétaire de mairie. Les spécificités et les évolutions constantes inhérentes à ce métier ainsi que les nombreux départs en retraite sur ces profils engendrent de réelles difficultés pour les employeurs à trouver des profils qualifiés.

De ce fait, le Centre de Gestion a porté une réflexion afin d'accompagner au mieux les collectivités et établissements publics sur ces enjeux, de répondre davantage aux besoins du territoire. Jusqu'à présent, le Centre de Gestion couvrait la mise à disposition de personnel via le service intérim territorial. Toutefois, il a souhaité améliorer sa prestation d'accompagnement et ainsi, l'activité du service emploi a été développée. Le Centre de Gestion a mis en œuvre une seconde prestation ciblée sur le tutorat au métier de secrétaire de mairie en complément du service intérim territorial.

Suite au développement de cette nouvelle prestation, le Centre de Gestion vous propose une description de chacun des deux services.

LE SERVICE INTERIM TERRITORIAL

Depuis le 1er janvier 2020, le service Intérim Territorial permet aux collectivités et établissements publics affiliés d'assurer la continuité du service public, par la mise à disposition de personnel non titulaires expérimentés et opérationnels, **en remplacement ou en renfort**, sur des métiers variés et ce, dans l'ensemble des filières de la Fonction Publique Territoriale, hormis les professions réglementées (police municipale, sapeurs-pompiers et professions médicales).

Les missions confiées varient en fonction des demandes des collectivités et peuvent s'étendre de quelques jours à plusieurs semaines ou plusieurs mois, pour des durées hebdomadaires de service à temps complet ou à temps non complet.

✚ Les objectifs

- Satisfaire la demande des collectivités en personnel opérationnel et compétent
- Alléger les formalités administratives de la collectivité
- Assurer la continuité du service public

✚ Le personnel mis à disposition

- Fonctionnaires territoriaux en activités, dont la DHS est inférieure à la durée légale de travail
- Demandeurs d'emploi justifiant d'une expérience professionnelle dans la Fonction Publique Territoriale
- Candidats ayant bénéficié de la formation de Secrétaires de mairie organisée par le Centre de gestion, en partenariat avec le CNFPT et Pôle emploi.

✚ Les métiers concernés

- Filière administrative : chargé d'accueil, gestionnaire ressources humaines, état civil, urbanisme ou finances, secrétaire de mairie, ...
- Filière Sociale : agent social, agent d'accueil en C.C.A.S, ...
- Filière Culturelle : agent d'accueil en bibliothèque, ...
- Filière Technique : agent technique polyvalent, agent d'entretien, agent des espaces verts, ...
- Filière Animation : animateur, agent périscolaire, ...

✚ Les modalités d'intervention du CDG

- La pré-sélection des candidats
- Le recrutement du candidat
- La déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF
- La rédaction de la convention qui lie l'autorité territoriale au CDG
- La rédaction du contrat de travail de l'agent mis à disposition
- Le suivi de la mission (calcul des congés, gestion des arrêts maladie, etc.)
- L'élaboration du bulletin de paie
- La gestion de la fin du contrat, les indemnités de fin de contrat et les droits à chômage éventuels.

Les modalités d'adhésion et tarifs

La collectivité qui souhaite adhérer à ce service doit prendre une délibération d'adhésion de principe à la mission temporaire. Cette adhésion est gratuite, de durée illimitée, et n'engage pas la collectivité.

L'adhésion à ce service par conventionnement avec le CDG est effective dès lors qu'un candidat est mis à disposition au sein de la collectivité

Le coût de la mission comprend le remboursement du salaire chargé de l'agent mis à disposition, majoré d'un pourcentage de frais de gestion, auquel s'ajoute un montant forfaitaire pour l'émission du bulletin de salaire.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et diffusés sur notre site internet par circulaire.

Liens :

- Plaquette de présentation du service intérim territorial
- Demande de mise à disposition
- Modèle de convention
- Projet de délibération

LE SERVICE DE TUTORAT AUPRES DE SECRETAIRES DE MAIRIE EN PRISE DE POSTE

Depuis le 1^{er} janvier 2022, la mission tutorat des secrétaires de mairie en prise de poste consiste à mettre à la disposition des collectivités affiliées un agent expérimenté occupant les fonctions de secrétaires de mairie dit « tuteur », dans le cadre de **l'accompagnement à la prise de fonction** d'un agent débutant, nommés depuis moins de deux ans, sur un poste de secrétaire de mairie.

La durée de la mission varie en fonction des demandes des collectivités et peut s'étendre d'une heure à quelques heures.

Les objectifs

- Répondre à un besoin ponctuel d'accompagnement sur un champ particulier ou sur un acte déterminé.
- Développer des compétences nouvelles ou approfondir des connaissances

Le personnel mis à disposition

- Agent expérimenté occupant les fonctions de secrétaires de mairie
- Agent possédant des connaissances solides
- Agent ayant une expérience de tuteur (rice) ou prêt à se former

✚ Les modalités d'intervention du CDG

- La pré-sélection des tuteurs
- Le recrutement du tuteur
- La déclaration préalable à l'embauche auprès de l'URSSAF
- La rédaction de la convention qui lie l'autorité territoriale au CDG
- La rédaction du contrat de travail
- Le suivi de la mission (calcul des congés, gestion des arrêts maladie, etc.)
- L'élaboration du bulletin de paie
- La gestion de la fin du contrat, les indemnités de fin de contrat et les droits à chômage éventuels.

✚ Les modalités d'adhésion et tarifs

La collectivité qui souhaite adhérer à ce service doit prendre une délibération d'adhésion de principe à la mission temporaire. Cette adhésion est gratuite, de durée illimitée, et n'engage pas la collectivité.

L'adhésion à ce service par conventionnement avec le CDG est effective dès lors qu'un tuteur est mis à disposition au sein de la collectivité.

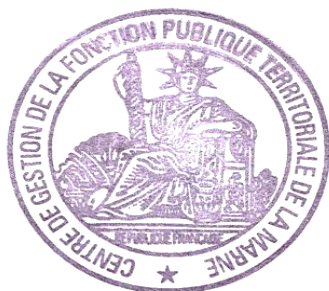
Le coût de la mission comprend le nombre d'heures effectuées multiplié par un tarif horaire, auquel s'ajoute un montant forfaitaire pour l'émission du bulletin de salaire et le montant des frais de déplacements du tuteur, inhérents à la mission.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et diffusés sur notre site internet par circulaire.

Liens :

- Plaquette de présentation du service de tutorat
- Demande d'intervention
- Modèle de convention
- Projet de délibération

Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.



Le Président du Centre de Gestion,

Patrice VALENTIN
Maire d'Esternay
Membre du CRO du CNFPT Grand Est