

Convention de services

Secrétaire de Mairie itinérante

Entre

Monsieur Romuald Roicomte, Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale, habilité par délibération du Conseil d'Administration du 27 juin 2025, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Monsieur/Madame..., Maire/Président ... , habilité(e) par délibération de l'organe délibérant du ..., ci après dénommé « le Demandeur »

IL A ÉTÉ DÉCIDÉ

Par délibération du 8 juillet 2019, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort a décidé de mettre à disposition des adhérents qui en font la demande, l'un de ses personnels dans le but de remplacer un secrétaire général de mairie défaillant.

Cette mission est fondée sur l'article L452-44 du code général de la fonction publique.

La présente convention a pour objet de régler les rapports nés de ces activités entre le demandeur et le CDG, **dans les conditions prévues par les délibérations du 13 octobre 2023 et du 27 juin 2025.**

Article 1 – objet de la convention

1. Le demandeur sollicite par la présente la mise à disposition d'un personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort dans le but de **remplacer ponctuellement un secrétaire général de mairie**, en cas notamment d'indisponibilité du titulaire ou pour soulager un accroissement temporaire d'activité.

On entend par Secrétaire général de Mairie l'agent chargé, dans les communes de moins de 2 000 habitants notamment, de mettre en œuvre, sous l'autorité du maire, les politiques municipales.

Il organise notamment les services administratifs et techniques sous le contrôle du Maire. Et peut intervenir en conséquences en tout domaine.

Lorsque le demandeur demande à bénéficier du service, il doit expressément ne retenir que des missions correspondant à tout ou partie des domaines suivant :

1. la préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).

Toutefois, les cérémonies d'état-civil, les séances de conseils municipaux ou de commissions dérivées ne sont pas pris en charge par le service, sauf exceptions très particulières demandées spécifiquement par le Maire et moyennant une tarification spéciale définie à l'article 6.

2. l'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux.
Toutefois, la participation de la secrétaire de mairie itinérante le jour de l'élection est exclue.
3. l'élaboration du budget.
4. la comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
5. la gestion de la commande publique.
6. le suivi des dossiers d'urbanisme.
7. la gestion du cimetière.
8. le montage des dossiers de subventions (conseil départemental, régional, Union européenne).

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 exclusivement à :

- l'élaboration du budget,
- la comptabilité publique et sa gestion au quotidien (facturation, édition de titres et de mandats etc),
- la gestion de la commande publique
- la facturation de services.

3. En application d'une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 13 octobre 2023, le service peut également intervenir pour un besoin de formation d'un nouveau personnel recruté :

1. pour exercer la fonction de secrétaire général de mairie d'une commune rurale ;
2. pour exercer toute autre fonction administrative relevant du point 2.

Article 2 – Evaluation des besoins

Une évaluation du besoin exprimé par le demandeur en termes d'heures de travail est opéré par écrit.

Les plages d'horaires utilisables sont ouvertes **de 08 heures à 17 heures 30 hors temps de trajet, avec une pause méridienne de 20 minutes, du lundi au vendredi.**

Cette évaluation donne lieu à une demande de mise à disposition pour une durée librement choisie et organisée par le demandeur, sur la base du formulaire de l'annexe 1.

Elle peut être complétée ou renouvelée en tant que de besoin au gré de la volonté du demandeur.

Article 3 – Missions

La planification des temps d'intervention est réalisée de façon contradictoire avec l'agent et le Centre de Gestion, en tenant compte entre autres 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 du Maire ou de son délégué le cas échéant.

Il réalise tout ou partie des missions définies à l'article 1, **à l'exclusion de toute autre mission**, sauf autorisation expresse du Président du centre de gestion ou de son délégué.

Le temps de trajet requis entre la résidence administrative de l'agent et le lieu de travail est à la charge de la collectivité, ainsi que les éventuels frais de mission de l'agent.

Le demandeur peut également solliciter **la dématérialisation de l'activité de la secrétaire de mairie itinérante en tout ou partie. Elle est alors opérée depuis le centre de gestion avec des moyens informatiques. La visioconférence peut également être utilisée dans ce cadre.**

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 mensuelle fondée sur le coût horaire en vigueur.

Au 1er juillet 2025, ce coût est de **30 € de l'heure**. Il évolue automatiquement au gré des décisions du conseil d'administration du centre de gestion relatives à ses tarifs.

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

Lorsque le demandeur opère une demande exceptionnelle au titre du 1er point de l'article 1, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.

Article 6 – Limitation

À tout moment, les conditions de mise à disposition des secrétaires de mairie itinérante, notamment horaires, peuvent être **révisées** dans le but de **satisfaire les besoins d'un nouveau demandeur**.

La décision appartient au Président du centre de gestion qui informe dans les meilleurs délais les utilisateurs du service.

Les nouvelles conditions de mise à disposition sont définies selon les protocoles de l'article 2 de la présente convention.

Article 7 – Entrée en vigueur

La présente convention entre en vigueur à compter du 1er juillet 2025.

Lorsque le demandeur utilise déjà le service de secrétaire de mairie itinérante à cette même date, l'entrée en vigueur de la présente convention a lieu **à la date réelle de signature par les deux parties et au plus tard le 1er octobre 2025**.

Article 8 – Résiliation anticipée de la convention

A tout moment, les parties peuvent s'entendre d'un commun accord pour mettre fin à la présente convention de façon anticipée.

La partie qui entend résilier cette convention est tenue de le signifier à l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception en exposant les motifs de sa décision, dans un délai raisonnable qui ne sera pas inférieur à un mois.

Article 9 – 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 Besançon.

Fait à Belfort

Le ...

Pour le CDG,
Le Président du Centre de Gestion

Pour le Demandeur,
Le Président / le Maire