

# 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 8 juillet 2019, ci-après dénommé « le CDG »

Et

Monsieur Guy MICLO Maire de ROUGEGOUTTE, habilité par délibération de l'organe délibérant du 15 novembre 2023 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, formé pour la circonstance, dans le but de remplacer un secrétaire de maire 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.

### Article 1 – objet de la convention

1. Le demandeur acte 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 de mairie défaillant.

On entend par Secrétaire de Mairie l'agent chargé, dans les communes de moins de 2 000 habitants, 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. Il peut en outre intervenir dans de nombreux domaines notamment (liste non exhaustive) :

- l'accueil des usagers du service public dans les meilleures conditions : demandes de pièces d'identité, accueil des nouveaux habitants, demandes de logement, consultation généalogique, cadastre, traitement des réclamations...
- la préparation et rédaction des actes officiels : état civil (naissance, mariage, décès), délibérations du conseil municipal, arrêtés municipaux (circulation, collecte des déchets...).
- l'organisation et la gestion des élections et des fichiers électoraux
- l'élaboration du budget.

- la comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
  - la gestion de la commande publique.
  - le suivi des dossiers d'urbanisme.
  - la gestion du cimetière.
  - le montage des dossiers de subventions (conseil général, régional, Union européenne).
  - la formation d'une secrétaire de mairie débutante.
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 à :
- l'accueil des usagers du service public.
  - l'élaboration du budget.
  - la comptabilité publique et sa gestion au quotidien.
  - la gestion de la commande publique.
  - la formation de nouveaux personnels.

## Article 2 – Evaluations des besoins

Le contenu de cette mission de contrôle repose sur une évaluation du besoin en termes d'heures de travail que le demandeur souhaite obtenir.

Cette évaluation prend la forme d'une demande de mise à disposition, signée par l'autorité exécutive de la collectivité demandeuse.

Elle peut être complétée 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 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.

## 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 6 – Facturation

La demande de mise à disposition, définie à l'article 3, fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût défini par la délibération du 8 juillet 2019 :

- 27 euros de l'heure

Ce tarif est susceptible d'évoluer en fonction de l'évolution de la grille tarifaire du Centre de Gestion.

Le demandeur ne verse aucune rémunération supplémentaire pendant le temps d'exécution de la présente convention, à l'exception le cas échéant des frais de déplacement requis par la prise de fonction de l'agent en commune.

## Article 7 – 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 8 – 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 1<sup>er</sup> décembre 2023

Pour le CDG,  
Le Président du Centre de Gestion

Pour le Demandeur,  
**Le Maire,**  
**Guy MICLO**

