**CONVENTION CADRE**

**D’ADHESION AU SERVICE D’ACCOMPAGNEMENT EXPERT**

**DE L’ACTIVITE ADMINISTRATIVE DES COMMUNES ET LEURS ETABLISSEMENTS**

PREAMBULE :

Afin de répondre au besoin d’expertise et de technicité en gestion administrative des collectivités et leurs établissements publics, affiliées de son ressort, le Centre de gestion de Charente-Maritime, par délibération du 11/06/2021 a décidé de proposer, à leur attention et en complément de ses prestations de mise à disposition de personnel administratif itinérant, un service d’accompagnement et d’expertise dédié à l’activité administrative.

Il est ainsi convenu et arrêté ce qui suit :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, dont le siège est situé 85 Boulevard de la République – CS 50002 – 17076 LA ROCHELLE Cedex 9, représenté par son Président, Alexandre GRENOT, agissant en cette qualité et conformément à la délibération n° DEL 20210611-10 du conseil d'administration du 11 juin 2021 relative à la mise en place du service d’accompagnement expert de l’activité administrative des communes et leurs établissements ;

ci-après dénommé le CDG17,

D’une part,

ET

La collectivité ou l’établissement public affilié(e) de : ………………………………………………………………………….

Adresse postale…………………………………………………………………………………………………………………………………….

Représentée par son Maire/Président, M/Mme …………………………………, habilité(e) par délibération en date du ……………………………………..

ci-après dénommé(e) la collectivité,

d’autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 25 et 61 à 63,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil d’Administration du CDG17 n° DEL 20210611-10 en date du 11/06/2021 instaurant en complément des prestations de mise à disposition de personnel administratif itinérant, un service d’accompagnement et d’expertise dédié à l’activité administrative des communes et de leurs établissements,

Vu la délibération du Conseil d’Administration du CDG17 n° DEL 20221103 en date du 29/11/2022 instaurant la fixation des nouveaux tarifs 2023,

SOMMAIRE

Article 1 – NATURE DE LA MISSION

Article 2 – OBJET DE LA PRESTATION

Article 3 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

Article 4 – MECANISMES DE DECLENCHEMENT DE LA MISSION

Article 5 – CONDITIONS D’EXERCICE DE LA MISSION

Article 6 – EVALUATION DE LA MISSION

Article 7 – REMUNERATION DU/DE LA INTERVENANT(E)

Article 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 9 – DUREE DE LA CONVENTION ET RESILATION

Article 10 – REGLEMENT DES LITIGES

**Article 1 – NATURE DE LA MISSION**

Dans le cadre de l’article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le centre de gestion peut assurer toute tâche administrative et de conseil juridique, à la demande des collectivités et de leurs établissements.

Ainsi, il peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de service spécifique d’accompagnement expert de l’activité administrative des communes et de leurs établissements mise en place par le Centre de gestion de Charente-Maritime ainsi que les modalités techniques et financières de sa mise en œuvre.

**Article 2 – OBJET DE LA PRESTATION**

La collectivité peut bénéficier selon ses choix et sur la base d’un diagnostic établi par le CDG17, des services suivants :

* Intervention ponctuelle en présentiel et/ou en distanciel sur des dossiers nécessitant une expertise et une technicité spécifiques (dossiers RH, élaboration de documents budgétaires, montage de dossiers administratifs complexes,…),
* Accompagnement et conseil pour faciliter la prise de poste des stagiaires de la formation de secrétaires de mairie assurée par le CDG17,
* Conception et mise à disposition de supports pédagogiques.

**Article 3 – MECANISME DE DECLENCHEMENT DE LA MISSION**

Les demandes d'intervention et/ou de conseil du/de la secrétaire de mairie expert(e) se font exclusivement par écrit :

* **par courrier postal** aux coordonnées ci-après :

**MISSION ACCOMPAGNEMENT DE L’ACTIVITE ADMINISTRATIVE**

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime

85 Boulevard de la République

CS 50002

17076 LA ROCHELLE CEDEX 9

* **ou par courrier électronique** à l’adresse [secretariat@cdg17.fr](mailto:secretariat@cdg17.fr)

et seront accompagnées des informations ou documents permettant d’ajuster au mieux la proposition d’intervention et les moyens mobilisés.

**Article 4 – ENGAGEMENTS DES PARTIES**

ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

Un référent dédié sera désigné (élu, agents,…) qui se rendra disponible pour être l’interlocuteur de l’agent du CDG17 dans le cadre de son intervention et le destinataire des informations en provenance du CDG17. Tout changement d’interlocuteur devra être signalé.

La collectivité s’engage également à fournir en toute transparence à l’intervenant(e) toutes les informations nécessaires à la bonne exécution de la mission convenue entre les parties.

En cas d’intervention sur site, la collectivité est tenue d’informer l’agent mis à disposition des règles d’hygiène et de sécurité applicables. Elle assure, sous sa responsabilité, le respect de ces consignes de sécurité, et fournit, le cas échéant, à l’intervenant(e) du matériel répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur. Dans le cas contraire, le CDG17 se réserve le droit de suspendre ou reporter la mission.

ENGAGEMENTS DU CENTRE DE GESTION 17

En application des dispositions statutaires, l’obligation de discrétion s’impose aux agents du CDG17 qui s’obligent à la plus grande confidentialité s’agissant de toute information portée à leur connaissance dans le cadre de l’exercice de la mission.

S’agissant des données pouvant être traitées dans le cadre de la mission, le CDG17 s’engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité numérique prévues par le Référentiel général de sécurité et à agir en conformité avec le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

À tout moment, la collectivité peut contacter le délégué à la protection des données du CDG17, via l’adresse de messagerie suivante : [dpd@cdg17.fr](mailto:dpd@cdg17.fr)

**Article 5 – CONDITIONS D’EXERCICE DE LA MISSION**

L’intervenant(e) mis(e) à disposition est rattaché(e) au Pôle Emploi-Remplacement Territorial du CDG17.

Sa résidence administrative est fixée au siège du CDG17 et son emploi relève du cadre d’emplois des attachés territoriaux (filière administrative).

L’intervenant(e) bénéficie du service de médecine préventive du CDG17 pour assurer les visites prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Leur coût est pris en charge directement par le CDG17.

La mission s'exerce sous le contrôle du Maire/Président de la collectivité et de la Direction du CDG17.

Les interventions commandées peuvent être effectuées sur site et/ou à distance afin de répondre dans les meilleures conditions aux nécessités de service.

La réalisation des prestations suit le protocole d'intervention communiqué lors de la demande d’intervention.

**Article 6 – EVALUATION DE LA MISSION**

L’intervenant assure, sous le contrôle de la collectivité, l’exécution des opérations convenues sur la base du diagnostic établi en amont. Chaque mois ou le cas échéant à la fin de la mission, un rapport est établi faisant apparaître le relevé des tâches effectuées et du temps consacré par l’intervenant.

Ce rapport est adressé pour validation à la collectivité avant le 10 du mois N+1

Le Centre de gestion ayant pouvoir de nomination, il exerce le pouvoir disciplinaire et doit être saisi par la collectivité, à l’appui d’un rapport, en cas de manquements de la part de l’intervenant.

**Article 7 – Rémunération de l’intervenant(e)**

Le Centre de gestion verse à l’agent mis à disposition sa rémunération (traitement de base, régime indemnitaire, le cas échéant, supplément familial,…) et lui fera bénéficier du régime d’action sociale attribué aux agents occupant un emploi permanent au CDG17.

**Article 8 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le Conseil d’administration du Centre de gestion a adopté la tarification suivante pour les collectivités affiliées adhérentes au service :

* Accompagnement à la prise de poste d’un agent nouvellement recruté : 45€/heure d’intervention ;
* Intervention de conseil et d’expertise métier : 70€/heure d’intervention.

Ces coûts intègrent la rémunération de l’agent, ainsi que les frais de gestion inhérents au service (déplacements non inclus). Ils peuvent être modifiés par délibération du Conseil d’administration du Centre de gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année.

Les frais inhérents aux missions effectuées, sur la base d’un ordre de mission délivré par le CDG17, pour tout ou partie sur place (déplacement et repas) feront l’objet d’un remboursement mensuel par la collectivité d’accueil, sur présentation d’un bordereau récapitulatif établi par le Centre de gestion et accompagné des pièces justificatives nécessaires.

La collectivité d’accueil rembourse l’intégralité de ces frais au CDG17.

**Article 9 – DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue au titre de l’année en cours et renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de 5 ans.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d’une mission de remplacement et de renfort, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Toute modification de l’une des clauses de la présente convention fera l’objet d’un avenant.

**Article 10 – REGLEMENT DES LITIGES**

Tout litige résultant de l’application de la présente convention fera l’objet d’une tentative d’accord amiable. A défaut d’accord, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

En double exemplaire,

A A La Rochelle

Le Le

Le Maire/le Président Le Président du CDG17

Prénom NOM Alexandre GRENOT