

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

L'an deux mil vingt-cinq, le 16 janvier à 18h00, le Conseil Communautaire, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle de Spectacle de GRANDVILLARS, sous la présidence de Monsieur Robert NATALE, Vice-Président.

Étaient présents : Mesdames et Messieurs, Lounès ABDOUN-SONTOT, Jacques ALEXANDRE, Martine BENJAMAA, Thomas BIETRY, Daniel BOUR, Anissa BRIKH, Bernard CERF, Gilles COURGEY, Catherine CREPIN, Roland DAMOTTE, Monique DINET, Jean-Jacques DUPREZ, Imann EL MOUSSAFER, Gérard FESSELET, Daniel FRERY, Christian GAILLARD, Hamid HAMLIL, Jean-Louis HOTTLET, Fatima KHELIFI, André KLEIBER, Jean LOCATELLI, Thierry MARCJAN, Anaïs MONNIER, Claude MONNIER, Robert NATALE, Gilles PERRIN, Annick PRENAT, Lionel ROY, Dominique TRÉLA, Pierre VALLAT et Bernard VIATTE **membres titulaires**.

Étaient excusés : Mesdames et Messieurs, Chantal CHAVANNE, Philippe CHEVALIER, Catherine CLAYEUX, Patrice DUMORTIER, Vincent FREARD, Michel HOUDELAT, Sandrine JANIAUD LARCHER, Sophie MARKOVIC, Emmanuelle PALMA-GERARD, Nicolas PETERLINI, Fabrice PETITJEAN, Florence PFHURTER, Sophie PHILIPPE, Jean RACINE, Christian RAYOT, Frédéric ROUSSE, Virginie REY, Jean-Michel TALON et Françoise THOMAS.

Avaient donné pouvoir : Sandrine JANIAUD LARCHER à Robert NATALE, Sophie PHILIPPE à Daniel FRERY, Christian RAYOT à Jean LOCATELLI et Françoise THOMAS à Annick PRENAT.

Date de convocation	Date d'affichage	Nombre de conseillers	
Le 8 janvier 2025	Le 8 janvier 2025	En exercice	50
		Présents	31
		Votants	35

Le Président, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, vérifie l'existence du quorum et proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint. Il cite les pouvoirs reçus.

Le secrétaire de séance est désigné parmi les membres titulaires présents, Jean LOCATELLI est désigné.

Le Président fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et fait prendre note des éventuelles rectifications par le secrétaire de séance.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour car seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

2025-01-05 Adhésion au service de mise à disposition d'un(e) secrétaire itinérant(e) du Centre de Gestion

Rapporteur : Robert NATALE

Ce service est destiné à permettre aux communes de moins de 2 000 habitants de pouvoir disposer très rapidement d'un(e) secrétaire de mairie en cas d'indisponibilité du titulaire, pour lui confier tout ou partie des missions traditionnellement dévolues à ces professionnels ; qu'il s'agisse de la comptabilité, des finances, de la gestion des assemblées délibérantes, de l'état civil, de l'urbanisme, de l'accueil du public etc.

À noter que depuis une délibération du 13 octobre 2023, un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) peut être utilisé également pour former un(e) secrétaire de mairie débutant dans tout domaine afférent à la fonction.

Ce service peut également être souscrit par des communes de plus de 2 000 habitants, des Établissements Publics de Coopération Intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques.

L'Établissement adhère à ce service en signant une convention de trois ans pendant la durée de laquelle elle peut commander une intervention à tout moment au moyen d'une demande de mise à disposition sous réserve naturellement de la disponibilité de l'agent.

Un coût horaire de 27 € est facturé, pour l'heure, par le Centre de Gestion uniquement lorsqu'une demande de mise à disposition a été faite.

Ce coût peut naturellement évoluer au gré des évolutions tarifaires de l'établissement. En dehors de ces périodes, le service est totalement gratuit. L'Établissement ne délibère donc qu'une fois tous les trois ans pour autant de mises à disposition qu'il souhaite sur cette période.

Les frais de déplacement de l'agent sont le seul coût annexe à la prestation qui peut s'ajouter. Le paiement est opéré en fin de mois sur présentation d'une facture émanant du Centre de Gestion.

Il s'agit d'une prestation très intéressante compte tenu des difficultés pour recruter des agents ayant un minimum d'expérience dans la gestion des collectivités locales.

Le service n'étant payant qu'en cas de demande de mise à disposition, il est intéressant de pouvoir y souscrire, d'autant que cette dernière peut être réglée à l'heure près pour tenir compte des moyens financiers disponibles.

Le Conseil communautaire, après en avoir débattu à l'unanimité des membres présents, décide :

- **D'autoriser le Président à signer la convention d'adhésion au service de secrétaire de mairie itinérant(e) dans les conditions stipulées ci-dessus ;**
- **D'autoriser le Président à procéder aux demandes de mise à disposition en cas de besoin, au coût stipulé par le Centre de Gestion, y compris si le coût horaire de 27 € était amené à évoluer ;**
- **De prévoir les crédits afférents à cette adhésion.**

Annexe : Modèle de Convention

Le Président soussigné, certifie que la convocation du Conseil Communautaire et le compte rendu de la présente délibération ont été affichés conformément à la législation en vigueur.

Et publication ou notification le

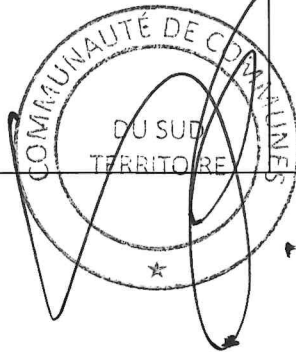
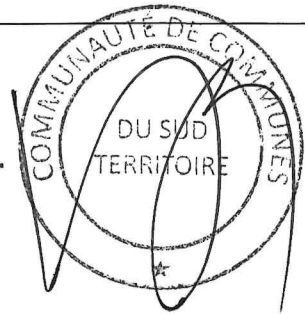
MERCREDI 22 JAN. 2025

Le Président,

Le Président
Christian RAYOT

Le Président,

Le Président
Christian RAYOT





Convention de services

Secrétaire de Mairie itinérant(e)

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 le Président, Christian RAYOT, habilité 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, 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 / du Président 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 collectivité.

Article 7 – Résiliation anticipée de la convention

À 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 ...

Pour le CDG,
Le Président du Centre de Gestion

Pour le Demandeur,
Le Président