

**Centre de Gestion**

**De la Fonction Publique Territoriale du Gard**

**Convention d’adhésion au service Secrétaire Général(e) Itinérant(e)** *(Applicable à compter du 1er mai 2025)*

**ENTRE**

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,

183, Chemin du Mas Coquillard – 30900 Nîmes

Représenté par son Président, Fabrice VERDIER

Ci-après désigné le CDG 30,

D’une part,

**ET**

La commune ou l’établissement (en toutes lettres) ……………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Adresse : ..………………………………………………………………………………………………

Numéro SIRET : …………………………………………………………………………………………

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M…………………………………….. dûment habilité(e) par la délibération n°……………..……., adoptée par l’assemblée délibérante le ……………………………..

Ci-après nommée « la collectivité »

D’autre part,

**Préambule**

Les Centres de gestion, en application des articles L452-30, L452-44 et suivants du code général de la fonction publique, peuvent recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de son ressort géographique, à leur demande, en vue d’effectuer des missions temporaires (article L332-23 1° du CGFP) ou d’assurer le remplacement d’agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP) ou en cas de vacance d’un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article 332-14 du CGFP) .

**Article 1 - Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d’adhésion au service Secrétaire général(e) itinérant(e) du CDG 30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s’engage dans l’intérêt du service.

**Article 2 – Nature des interventions du service**

En considération des besoins exprimés par la collectivité, le CDG30 est susceptible de proposer :

⮚ La mise à disposition d’un(e) secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) (SGMI), agent permanent du CDG30 pour :

* Assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants,
* Assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité).
* Accompagner un/une secrétaire général(e) de mairie débutant(e)
* Accompagner la prise de poste d’un nouveau personnel sur un poste de secrétaire général(e) de mairie.

**Article 3 – Modalités de recours au service**

La signature de la présente convention n’engage pas la collectivité, elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes d’affectation.

La réalisation par le CDG30 des prestations mentionnées dans l’article 2 de la présente convention est conditionnée par une demande expresse de la collectivité.

La demande d’intervention s’effectuera par mail : [emploi@cdg30.fr](mailto:emploi@cdg30.fr) à l’appui d’une fiche d’intervention dûment complétée (annexe 1) précisant notamment les besoins en terme de temps de travail, jours d’intervention et période souhaités.

De manière générale la collectivité devra fournir toutes les informations utiles susceptibles d’éclairer la démarche d’assistance du CDG 30.

La planification des temps d’intervention est réalisée en concertation avec le centre de gestion en tenant compte des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est formalisée.

**Article 4 – Engagement de chacune des deux parties**

Le CDG30 formalisera son acceptation en proposant à la collectivité un planning d’intervention répondant aux mieux au besoin et en lui précisant le coût total de la mission telle que programmée.

Le CDG 30 et la collectivité peuvent convenir d’aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d’intervention initialement défini et selon les nécessités de service.

La collectivité s’engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d’autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement l’agent affecté.

La collectivité informera sans délai le CDG 30 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l’agent en lui signalant :

* Tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission (retards récurrents, comportement inadapté de l’agent, absences).
* Tout accident du fonctionnaire survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet est à faire parvenir au CDG30 (dans les 48 heures) accompagné de l’imprimé de déclaration accident de service – accident de trajet (annexe 4).

**Article 5 – Modalités d’accomplissement de la mission**

**5-1 : Conditions de travail**

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l’obligation d’assurer les conditions d’hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l’article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

**5-2 : Durée du travail**

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures par jour.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

Il n’est pas prévu l’accomplissement d’heures supplémentaires par l’agent affecté. Si l’agent est néanmoins amené à dépasser les horaires de travail prévus ci-dessus, ces dépassements ne pourront intervenir qu’à la demande de l’autorité territoriale (sur production de justificatif à transmettre au CDG30). Ces heures supplémentaires seront facturées à la collectivité.

**5-3 : Autorité administrative et fonctionnelle**

L’agent mis à disposition dépend du CDG30 qui le gère administrativement et le rémunère. Par conséquent, le Président du CDG30 exerce le pouvoir disciplinaire.

Il doit être saisi, le cas échéant, à cette fin, par un rapport circonstancié de la collectivité d’accueil.

L’agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l’autorité fonctionnelle de l’autorité territoriale de sa collectivité d’accueil qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

**5-4 : Absence de l’agent**

Les absences pour congés annuels feront l’objet d’une communication préalable à la collectivité et seront anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention.

L’agent sera également susceptible de s’absenter pour des événements ou réunions obligatoires au CDG30 (visite médicale, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d’évaluation…).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence.

Les journées ou demi-journées d’absence ne seront pas facturées.

**5-5 : Déplacements professionnels**

Le/la Secrétaire général(e) itinérant(e) peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés au secrétaire de mairie itinérant par le CDG30 dans les conditions règlementaires en vigueur sur présentation d’un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l’intégralité de ces frais au CDG30.

**Article 6 – Suivi et évaluation de la mission**

A l’issue de l’intervention, la collectivité sera invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.

**Article 7 – Fin anticipée ou prolongation de la mission**

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 30.

• Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, elle est obligatoirement formulée, avant son échéance, par le biais de la fiche de demande d’intervention (annexe 1)

**•** Si un terme anticipé de la mission est souhaité, la collectivité souhaitant mettre fin à une mission en cours devra transmettre au centre de gestion un rapport détaillé sur ses motifs en précisant, le cas échéant, les faits reprochés à l’agent.

Le CDG30 se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales ne sont pas respectées.

**Article 8– Conditions financières**

**8-1 : Coût du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e)**

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

**La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d’Administration (cf. annexe 2)** et susceptible d’évolution.

Ces évolutions s’appliqueront à compter du 1er janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d’administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l’annexe 3 actualisée et ne pourra s’opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s’appliqueront alors à la convention en cours, sans qu’il soit nécessaire qu’un avenant soit signé.

L’entité adhérente pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l’article 10.

**8-2 : Conditions de facturation**

Un état liquidatif sera établi :

* pour une intervention inférieure à un mois : à l’issue de la mission
* pour une intervention supérieure à un mois : mensuellement

**Article 9 – Durée de la convention**

La présente convention prend effet au ……………… pour une durée d’un an.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d’année en année, en l’absence de volonté contraire exprimée par l’une ou l’autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant son échéance.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

**- Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu’après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

**- Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l’entité adhérente pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d’application des nouveaux forfaits.

**Dans tous les cas, la convention ne pourra être dénoncée durant la période d’une affectation de personnel.**

**Article 10 – Protection des données à caractère personnel :**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l’exécution de la présente convention.

Conformément à l’article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L’absence d’une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l’administration d’adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s’engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s’engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d’accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l’adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l’adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard

183 chemin du Mas Coquillard

30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d’adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

**Article 11 – Règlement des litiges**

Toute difficulté d’application de la présente convention fera l’objet d’une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d’essayer de trouver un accord.

A défaut d’accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à………. A ……………….

Le …………… Le……………….

Le Président Le Maire ou Le président

Fabrice VERDIER