**Modèle à adapter**

Convention de CREATION d'un (de) service(s) commun(s)

*(exclusivement entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres, ou entre EPCI et CIAS art. L.5211-4-2 CGCT)*

*Remarque – Il est possible de recourir à ce modèle* ***en dehors d'un transfert de compétence(s).*** *Cette possibilité de mutualisation de services concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles. Elle est ouverte à tout service exerçant des missions dans le cadre de compétences qui n'ont pas fait l'objet d'un transfert de la commune vers l'EPCI.*

**Entre** les soussignés :

L’établissement ……………………………………… (dénomination de l’EPCI) représenté par son Président dûment habilité par délibération du ……………………, M, Mme (nom et prénom(s) de l'exécutif) ……………………………………, ci-après dénommé "*l'EPCI*",

d'une part,

**Et** : La commune de …………………………………… (dénomination de la commune) représentée par son Maire*,* M, Mme (nom et prénom(s) de l'autorité signataire) ……………………………………..dûment habilité par délibération n° ………… du …………………………………………, ci-après dénommé "*la commune* ",

d'autre part,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4-2;

VU les statuts de l’EPCI ;

Vu l’arrêté préfectoral n° …, en date du …, arrêtant les statuts de la communauté, précisant ses compétences et son régime fiscal ;

Vu l’avis favorable du (ou des) Comités techniques, en date du ….

**PRÉAMBULE**

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc …). Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le(s) service(s) commun(s) intervient dans le(s) domaine(s) suivant(s) :

* ………………….
* ………………….
* ………………….

Cette mutualisation a vocation à (*expliquer les circonstances et l'intérêt spécifique du (des) service(s) commun(s)*)…………………………………….………………….*.*

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d’impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1)

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT

**ARTICLE 1er *:*** OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives suivants :

(Lister les avis et date des comités techniques compétents et des commissions administratives paritaires compétentes (avis de la CAP seulement pour les fonctionnaires transférés))

Le(s) service(s) commun(s) suivant(s) sont constitués :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dénomination du (des) service(s)** | **Missions** | **Nombre d'agents territoriaux concernés par le transfert** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

La mise en place du (des) service(s) commun(s), s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

**ARTICLE 2 : *SITUATION DES AGENTS DU (DES) SERVICE(S) COMMUN(S)***

1. Les fonctionnaires et agents non titulaires **de l’EPCI** qui remplissent **en totalité ou partie** leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun continuent de dépendre administrativement et statutairement de l’EPCI, qui reste leur employeur. Cependant, en fonction des missions réalisées, ces agents composants le(s) service(s) commun(s) sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.
2. Les agents publics territoriaux concernés **de la commune**, exerçant **la totalité** de leurs fonctions dans le service mis en commun, sont **de plein droit transférés** à l'EPCI pour la durée de la convention et affectés au sein du (des) service(s) commun(s). L’EPCI dispose à la date du transfert de l’ensemble des prérogatives reconnues à l’autorité investie du pouvoir de nomination et les rémunère. L’EPCI devient leur employeur.

En fonction des missions réalisées, les agents composants le(s) service(s) commun(s) sont placés sous l'autorité fonctionnelle du président de l'EPCI ou du maire de la commune. Ces derniers contrôlent l'exécution des tâches pour ce qui les concerne.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste des fonctionnaires et agents non titulaires concernés par cette situation figure en annexe de la présente convention (annexe n° 2)

1. Les agents publics territoriaux fonctionnaires titulaires et les agents publics territoriaux non titulaires en CDI **de la commune**, exerçant **pour partie leurs fonctions** dans le service mis en commun, sont **mis à disposition de l’EPCI** **de plein droit, à titre individuel,** de l’EPCI pour le temps de travail consacré au service commun.

Le maire de………..continue à exercer les prérogatives de l'autorité investie du pouvoir de nomination, sur les agents du (des) service(s) commun(s) mis à disposition (gestion des carrières….). Ces agents demeurent statutairement employés et rémunérés par la commune de ……………….*,* dans les conditions de statut et d’emploi qui sont les leur.

**ARTICLE 3 : *CONDITIONS D'EMPLOI***

L’autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires transférés est le Président (la Présidente) de l’EPCI ou le maire de la commune en charge du service commun.

Le(s) service(s) commun(s) sont ainsi gérés par son Président (sa Présidente) de l’EPCI ou le maire de la commune en charge du service commun, qui dispose de l’ensemble des prérogatives reconnues à l’autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l’entretien professionnel annuel des agents exerçant en totalité leurs missions dans un service commun relève de la compétence du Président (de la Présidente) de l’EPCI ou du maire de la commune en charge du service commun. L’entretien professionnel annuel des agents exerçant pour partie seulement leurs missions dans un service commun suppose, quant à lui, que le maire de la Commune et le Président de l’EPCI se coordonnent en vue de l’élaboration du compte rendu.

Les agents sont rémunérés par l’EPCI.

Le Président (la Présidente) de l’EPCI ou le maire de la commune en charge du service commun, adresse directement aux cadres dirigeants des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confie audit service.

Il contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu’autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Mais il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

L’EPCI fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés. Elle prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la Commune qui, sur ce point, peut émettre des avis.

L’EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune, si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service commun sont placés sous l’autorité fonctionnelle du Président (la Présidente) de l’EPCI ou du Maire.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés aux agents des services mutualisés, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

* les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l’autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
* à défaut d’accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec les élus concernés de la Commune et de l’EPCI.

Les chefs de chacun des services communs devront dresser un état des recours à leur service par chacune des deux parties. Cet état sera adressé, mensuellement, aux directeurs généraux des services (ou aux directeurs des services Finances) de ces dernières.

Le Président (la Présidente) de l’EPCI et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l’exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président l’EPCI mais, sur ce point le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président (la Présidente) l’EPCI s’engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l’exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l’omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d’être causés dans le cadre de l’exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention aux agents des services mutualisés, relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre des contrats d’assurance souscrits à cet effet.

**ARTICLE 4 : *CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT***

Le remboursement des frais de fonctionnement du (des) services commun(s) de la commune à l’EPCI s'effectue sur la base d'un coût unitaire journalier de fonctionnement pour chaque service commun, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en jours) constaté par l'EPCI.

Pour chaque service commun, la détermination du coût unitaire (= coût journalier de fonctionnement)prend en compte la prévision d'utilisation du service, exprimée en unité de fonctionnement (soit en nombre de jours prévisibles d'utilisation).

Le coût unitaire journalier comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les flux, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés *(autres…)*, à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service. Il est constaté à partir des dépenses des derniers comptes administratifs, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Coût unitaire journalier du (des) service(s) commun(s) :

* charges de personnel : ………. ;
* fournitures : ………………………... ;
* coût de renouvellement des biens : …………………………. ;
* coût de renouvellement des contrats de services rattachés : ………………………………..;
* autres, etc…

soit ………………………… euros.

(Possibilité d’utiliser des documents annexes à la convention pour préciser les modalités financières)

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel établit par le(s) responsable(s) du (des) service(s) commun(s) indiquant la liste des recours au(x) service(s), convertis en unités de fonctionnement.

Le coût unitaire journalier est porté à la connaissance de la commune*,* chaque année, avant la date d'adoption du budget, prévue à l’article L1612-2 du CGCT, soit avant le 31 mars de l’exercice auquel il s’applique ou avant le 15 avril de l’année du renouvellement des organes délibérants. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire journalier est porté à connaissance dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

Le remboursement intervient *(indiquer la fréquence dans la limite maximum d'une année)* …………..… sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service convertis en unité de fonctionnement.

Une fois la présente convention expirée ou résiliée, l’année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période.

Cet ajustement donne lieu à un mandatement dans un sens ou dans l’autre en une seule fois, dans le mois qui suit la date d’adoption de ce compte administratif.

**ARTICLE 5** : ***DISPOSITIF DE SUIVI ET D’ÉVALUATION DU(DES) SERVICE(S) COMMUN(S)***

(Mise en place d'un comité de pilotage, de suivi, modalités de contrôle de fonctionnement du service, etc… Préciser modalités de suivi choisies).

L’instance de suivi est créée pour :

* Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexe au rapport d’activité des deux collectivités. Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d’activité de l’EPCI visé par l’article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.
* Examiner les conditions financières de ladite convention ;
* Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l’EPCI et la Commune.

**ARTICLE 6** : ***MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS***

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l’EPCI

(Prévoir au besoin une variante de cet article (possible en cas de biens à amortir restant à la commune et pour lesquels une mise à disposition n’aurait pas été pratiquée au titre de transferts de compétences))

**Article 7 : *RESIDENCE ADMINISTRATIVE DU SERVICE COMMUN***

La résidence administrative du (des) service(s) commun(s) est située à ……………………………….

**ARTICLE 8** : ***ASSURANCES ET RESPONSABILITES***

La présente convention prend fin au terme fixé à l’article 2 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d’une des parties cocontractantes, agissant en vertu d’une délibération exécutoire, pour un motif d’intérêt général lié à l’organisation de ses propres services, à l’issue d’un préavis de …………… Cette décision fait l’objet d’une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l’EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu’à ce que ces derniers soient réaffectés **sans qu’il en résulte un surnombre** par rapport aux effectifs de l’année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l’EPCI, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l’EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l’objet des présentes.

**ARTICLE 9 : *ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE***

La présente convention entrera en vigueur à la date du …. pour une durée de …./ *indéterminée*.

**ARTICLE 10** : ***DÉNONCIATION DE LA CONVENTION***

La présente convention prend fin au terme fixé à l’article 2 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d’une des parties cocontractantes, agissant en vertu d’une délibération exécutoire, pour un motif d’intérêt général lié à l’organisation de ses propres services, à l’issue d’un préavis de …………… Cette décision fait l’objet d’une information au cocontractant par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l’EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu’à ce que ces derniers soient réaffectés **sans qu’il en résulte un surnombre** par rapport aux effectifs de l’année précédant la résiliation. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de l’EPCI, augmenté des sommes versées le cas échéant au centre de gestion.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus par la Communauté pour des biens ou des services transférés/ mis à sa disposition sont automatiquement transférés à la Commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de l’EPCI, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant l’objet des présentes.

Cette dénonciation emportera une répartition des matériels acquis par l’EPCI gestionnaire du service au cours de l’exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

**ARTICLE 11** : ***DIFFERENDS/ LITIGES***

Les parties s’engagent à rechercher, en cas de litige sur l’interprétation ou sur l’application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une

 instance juridictionnelle.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif d’Orléans, dans le respect des délais de recours.

**ARTICLE 12** : ***DISPOSITIONS FINALES***

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu’aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à ……………….., le …………………….., en …………… exemplaires.

Pour l'EPCI Pour la commune

*Signature / Cachet* *Signature / Cachet*

**Le Président,** **Le Maire/ le Président**

Nom, prénom(s) Nom, prénom(s)

Annexe n° 1 à la convention portant création d’un service commun – Fiche d’impact sur la situation du personnel

Le personnel de l’EPCI :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine d'impact | **Nature de l'impact** | **Degré de l'impact**[[1]](#footnote-1) | **Description de l'impact** | **Quid ?****Ce qui est à faire ou à mettre en place** | **Acteur(s)** |
| **Organisation/Fonctionnement**  | Lieu de travail/locaux | 3 | Agent restant sur son lieu de travail initial mais pouvant désormais exercer ses fonctions sur d’autres lieux (communes membres du service commun) | Information de l’agent | Direction généraleRHResponsable service commun |
| Culture de l’établissement | 1 | Agent employé initialement par la Communauté de communes donc pas de changement | Néant | Néant |
| Fonctionnement du service commun |  |  |  |  |
| Organigramme |  |  |  |  |
| Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technique/métier** | Fiche de poste |  |  |  |  |
| Méthodologies/process/procédures de travail |  |  |  |  |
| Moyens/outils de travail |  |  |  |  |
| **Situation statutaire/Conditions de travail** | Position statutaire |  |  |  |  |
| Affectation |  |  |  |  |
| Liens hiérarchiques |  |  |  |  |
| Liens de collaboration |  |  |  |  |
| Régime indemnitaire |  |  |  |  |
| SFT |  |  |  |  |
| NBI |  |  |  |  |
| Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel |  |  |  |  |
| Congés |  |  |  |  |
| CET |  |  |  |  |
| Action sociale |  |  |  |  |

(Ce document est proposé à titre indicatif il peut être complété ou modifié. Une fiche est à réaliser par agent ou groupe d’agents dans une situation identique)

Le personnel de la commune / CIAS :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Domaine d'impact | **Nature de l'impact** | **Degré de l'impact**[[2]](#footnote-2) | **Description de l'impact** | **Quid ?****Ce qui est à faire ou à mettre en place** | **Acteur(s)** |
| **Organisation/Fonctionnement**  | Lieu de travail/locaux | *3* | *Agent restant sur son lieu de travail initial mais pouvant désormais exercer ses fonctions sur d’autres lieux (communes membres du service commun)* | *Information de l’agent* | *Direction générale**RH**Responsable service commun* |
| Culture de l’établissement | *1* | *Agent employé initialement par la Communauté de communes donc pas de changement* | *Néant* | *Néant* |
| Fonctionnement du service commun |  |  |  |  |
| Organigramme |  |  |  |  |
| Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Technique/métier** | Fiche de poste |  |  |  |  |
| Méthodologies/process/procédures de travail |  |  |  |  |
| Moyens/outils de travail |  |  |  |  |
| **Situation statutaire/Conditions de travail** | Position statutaire |  |  |  |  |
| Affectation |  |  |  |  |
| Liens hiérarchiques |  |  |  |  |
| Liens de collaboration |  |  |  |  |
| Régime indemnitaire |  |  |  |  |
| SFT |  |  |  |  |
| NBI |  |  |  |  |
| Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel |  |  |  |  |
| Congés |  |  |  |  |
| CET |  |  |  |  |
| Action sociale |  |  |  |  |

(Ce document est proposé à titre indicatif il peut être complété ou modifié. Une fiche est à réaliser par agent ou groupe d’agents dans une situation identique)

Annexe n° 2 à la convention portant création d’un service commun – Liste du personnel concerné

Commune XX

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | **Qualité****Statut** | **Catégorie** | **Grade** | **Durée hebdomadaire de service consacrée au service commun** | **Transfert intégral****OUI/NON** | **% de temps affecté à la mise à disposition** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Commune XXX

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom Prénom | **Qualité****Statut** | **Catégorie** | **Grade** | **Durée hebdomadaire de service consacrée au service commun** | **Transfert intégral****OUI/NON** | **% de temps affecté à la mise à disposition** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Possibilité de noter de 1 à 4 ou d’utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact [↑](#footnote-ref-1)
2. Possibilité de noter de 1 à 4 ou d’utiliser un code couleur : 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact [↑](#footnote-ref-2)