Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

DEPARTEMENT
DE LOIR-ET-CHER

ARRONDISSEMENT
DE BLOIS

CENTRE DEPARTEMENTAL
DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

Date de la convocation :

26 mai 2023

Date de la réunion :

15 juin 2023

N°27.2023

Objet de la délibération :

Mission facultative - Accompagnement dans l'emploi - Service d'accompagnement des secrétaires de mairie en poste - Convention d'adhésion des communes et établissements publics affiliés

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du **15 juin 2023**

L'An deux mil vingt-trois, **le 15 juin**, **à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni au siège du Centre Départemental de Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE.

Nombre de membres en exercice : 26

Membres présents :

Titulaires : Annick BARRE, Jacques BOUVIER, Gérard CHOPIN, Joël DEBUIGNE, Jean-Michel DEZELU, Marie-Agnès FERET, Michèle GAUTHIER, Vincent ROBIN

Suppléants :
Eric BARDET suppléant de Nelly ANTOINE
Laurence BUCCELLI suppléante de Christophe THORIN
Jean-Claude CHADENAS suppléant de Régine VASSAUX
Gérard CHAUVEAU suppléant de Catherine LHERITIER
Virginie VERNERET suppléante de Philippe MERCIER

Pouvoirs :
Marie-Pierre BEAU a donné pouvoir à Virginie VERNERET.
Thierry BENOIST a donné pouvoir à Eric BARDET.
Yann BOURSEGUIN a donné pouvoir à Vincent ROBIN.
François FROMET a donné pouvoir à Jean-Claude CHADENAS.
Corinne GARCIA a donné pouvoir à Marie-Agnès FERET.
Alain GOUTX a donné pouvoir à Joël DEBUIGNE.
Pascal HUGUET a donné pouvoir à Jacques BOUVIER.
Nicole JEANTHEAU a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE.
Karine MICHOT a donné pouvoir à Michèle GAUTHIER.
Jean-Marc MORETTI a donné pouvoir à Laurence BUCCELLI.
Cécilia NAUCHE a donné pouvoir à Gérard CHOPIN.

Membres titulaires excusés : Nelly ANTOINE, Marie-Pierre BEAU, Thierry BENOIST, Yann BOURSEGUIN, François FROMET, Corinne GARCIA, Alain GOUTX, Claire GRANGER, Pascal HUGUET, Nicole JEANTHEAU, Catherine LHERITIER, Philippe MERCIER, Karine MICHOT, Jean-Marc MORETTI, Cécilia NAUCHE, Christophe THORIN, Régine VASSAUX

Assistait également à la réunion Isabelle ROSSI-MICHEL, Inspectrice Principale, Conseillère aux décideurs locaux.

Virginie VERNERET a été désignée secrétaire de séance.

(Rapporteur : Joël DEBUIGNE, Vice-Président)

Les services du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG 41) sont régulièrement sollicités par les affiliés sur les difficultés de recrutement et d'adaptation à l'emploi, notamment des secrétaires de mairie.

.../...

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

En effet, il ressort d'un rapport sénatorial qu'il manque aujourd'hui environ 2 000 secrétaires de mairie et qu'un tiers de ceux aujourd'hui en poste partiront à la retraite d'ici 2030. Or, le secrétaire de mairie exerce une fonction essentielle à la vie de la cité, en particulier dans les communes rurales, nécessitant que l'intéressé combine polyvalence et technicité dans un environnement réglementaire changeant et complexe, d'où la nécessité de mettre en place une formation initiale et continue au métier.

Conscient de cette réalité, le CDG 41 a décidé de proposer aux affiliés un nouveau service d'accompagnement individualisé des secrétaires de mairie en poste qui sera assuré par un chargé de mission du CDG 41.

En effet, l'article L452-44 du Code général de la fonction publique permet aux centres de gestion d'affecter des agents à des missions temporaires dans les collectivités et établissements affiliés qui le demandent.

Plusieurs situations peuvent nécessiter ce service :

- Accompagnement du nouveau secrétaire de mairie en prise de poste
- Accompagnement du retour dans l'emploi du secrétaire de mairie après une longue absence
- Accompagnement dans le cadre d'une problématique relevant des missions de secrétaire de mairie, éventuellement par thématique (finances, urbanisme, état-civil, élections, etc.).

L'accompagnement par le chargé de mission du CDG 41 vise à :

- permettre la montée en compétences du secrétaire de mairie, sur site et à distance,
- professionnaliser les enseignements théoriques,
- permettre l'adaptation aux évolutions du métier de secrétaire de mairie.

S'agissant d'une mission facultative, l'accompagnement proposé par le CDG 41 :

- sera payant,
- fera l'objet d'une convention permettant de définir les conditions techniques et financières de réalisation de la mission,
- s'effectuera sur la base d'une analyse préalable des besoins avant intervention dans la commune afin d'évaluer les conditions et le volume de travail, et de quantifier le nombre de jours nécessaires à l'accompagnement du secrétaire de mairie.

A l'issue, une proposition financière sera adressée à l'affilié pour approbation, avant établissement de la convention correspondante.

La mission, qui n'excédera pas six mois, s'effectuera en présentiel et sur des temps en distanciel pour des points réguliers de suivi avec l'agent accompagné.

La facturation sera établie selon le barème suivant :

- **80 €** pour l'analyse préalable des besoins,
- **40 €** de l'heure,
- **280 €** par jour d'intervention.

.../...

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

VU le Code général de la fonction publique et notamment son article L452-44,

Afin de permettre au CDG 41 de mettre en place ce nouveau service à destination des affiliés, les membres du Conseil d'Administration, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décident :

- **d'approuver** les termes de la convention d'accompagnement des secrétaires de mairie en poste ainsi que le barème de facturation figurant en **annexe**,
- **d'approuver** la mise en place de la convention précitée,
- **d'autoriser** le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer cette convention et toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Publié ou notifié le : 22/06/2023
Exécutoire le : 22/06/2023

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président

Eric MARTELLIERE

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Département de Loir-et-Cher

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor, le 15 juin 2023

Le Président,

Eric MARTELLIERE

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale Département de Loir-et-Cher

CENTRE DE GESTION
de la Fonction Publique Territoriale

ANNEXE DELIBERATION N° 27-2023

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

CONVENTION
MISSION TEMPORAIRE
ACCOMPAGNEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE EN POSTE

«N_convention» / 2023

Entre

«Collectivité_» «représentée» par «Civilité» «Autorité», son «Fonction»

d'une part,

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher - 3 rue Franciade 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par Monsieur Eric MARTELLIERE, son Président, autorisé par délibération n° 29-2020 du Conseil d'Administration du 4 décembre 2020

d'autre part.

Il est préalablement exposé :

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L452-44 qui permet aux centres de gestion d'affecter des agents à des missions temporaires dans les collectivités et établissements affiliés qui le demandent,

Vu la délibération n° xx-2023 du Conseil d'Administration en date du 15 juin 2023,

Considérant que le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41) a créé un service d'accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie primo-arrivant ou en reprise d'emploi après une période d'absence,

Considérant que la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières pour la réalisation de cette mission assurée par un agent du Pôle Accompagnement dans l'emploi du CDG41 auprès de la Commune de ……..

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

Le service intervient dans la filière administrative et peut être étendu à tout secrétaire de mairie dans l'exercice de ses missions éventuellement par thématique : finances, urbanisme, état-civil, élections, etc.

«Collectivité_» sollicite du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher que lui soit affecté l'agent relevant du Pôle Accompagnement dans l'emploi afin d'exercer une mission d'accompagnement du Secrétaire de mairie :

☐ Assistance à la (re) prise de poste ☐ Actions de tutorat pour l'agent en poste

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

L'accompagnement par l'agent du CDG41 vise à :

- permettre la montée en compétences du secrétaire de mairie, sur site et à distance,
- professionnaliser les enseignements théoriques,
- permettre l'adaptation aux évolutions du métier de secrétaire de mairie.

ARTICLE 2 : DEFINITION DE LA MISSION

Le déroulement de la mission s'effectue selon le programme suivant :

a. Une analyse préalable, dont le coût s'élève à 80 €, comprenant :

- un entretien avec le bénéficiaire,
- un entretien avec l'autorité territoriale,
- la détermination des besoins en accompagnement,
- la préparation du projet d'accompagnement incluant :
  - ✓ assistance à l'utilisation des logiciels et autres sites institutionnels dédiés,
  - ✓ appréhension du ou des dossiers municipaux,
  - ✓ orientation vers des formations appropriées

b. La planification de la mission elle-même qui s'organise comme suit :

- Un accompagnement dans l'environnement de travail à la journée (9h-17h), sur site, 280 € par jour ;
- Un accompagnement à distance, sur rendez-vous téléphonique, 40 € par heure.

c. Bilan de la mission

Un bilan de l'action est réalisé en concertation avec le bénéficiaire et donne lieu à la rédaction d'une procédure sur le(s) thème(s) abordé(s) lors de l'exécution de la mission.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prévoit l'accès à un contact téléphonique privilégié pendant toute la durée de la convention, sur les points qui n'auraient pas été évoqués en présentiel durant le tutorat, ainsi qu'une fiche de procédure quel que soit le domaine, et sur une durée de 6 mois continus.

ARTICLE 4 : SITUATION ADMINISTRATIVE DU CHARGE DE MISSION

Le Chargé de mission dépend administrativement du CDG41 qui l'emploie, le gère et le rémunère.

Le Chargé de mission est placé sous l'autorité fonctionnelle de «Civilité» «Autorité», «Fonction», durant la durée de la mission et sur les jours prévus au planning de la commune.

ARTICLE 5 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION PAR LE CHARGE DE MISSION

- **Conditions de travail**

«Collectivité_» s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission sur site, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale veille au bon déroulement de la mission. L'accompagnement est strictement et exclusivement réservé aux agents.

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

- **Durée de travail**

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

Le planning prévisionnel d'intervention sera annexé à la convention et indique les conditions d'organisation de la mission :

- Durée
- Horaires
- Planning.

La mission s'effectuera en présentiel et sur des temps en distanciel pour des points réguliers de suivi avec l'agent accompagné et qui n'excédera pas 6 mois.

Un avenant à cette convention pourra éventuellement être rédigé afin de réajuster la durée de la mission après accord entre les deux parties, 2 mois avant le terme de celle-ci, et sous réserve du planning du Chargé de mission.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION FINANCIERE

La collectivité règlera au Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher les prestations effectuées conformément aux dispositions de la délibération n° xx-2023 du xx/xx/2023. Pour information, le coût journalier facturé, s'élève à 280 € ou 40 € / heure.

Une grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention, **L'analyse diagnostique préalable sur site sera facturée 80 € à la collectivité même dans le cas où celle-ci ne serait pas suivie d'une mission.**

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

ARTICLE 7 : LITIGE

Tout litige relevant de la présente convention relève du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le «Fonction»,

Le Président du Centre départemental de Gestion de Loir-et-Cher

CENTRE de GESTION de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE • Département de Loir-et-Cher

«Autorité»

Eric MARTELLIERE

ANNEXE DELIBERATION N° 27-2023

Accusé de réception en préfecture
041-284100070-20230615-27-2023-DE
Date de télétransmission : 22/06/2023
Date de réception préfecture : 22/06/2023

Fiche des tarifs - Annexe à la convention

Mission facultative : Accompagnement des secrétaires de mairie en poste

Etapes de la mission	Description	Montant
	ANALYSE PRÉALABLE	
Analyse préalable sur site ½ journée 9h00-12h00	• Entretien avec le bénéficiaire • Entretien avec l'autorité territoriale • Détermination des besoins en accompagnement • Préparation du projet d'accompagnement incluant : ✓ assistance à l'utilisation des logiciels et autres sites institutionnels dédiés ✓ appréhension du ou des dossiers municipaux ✓ orientation vers des formations appropriées • Elaboration d'une fiche de procédure « métier » en bilan de fin de mission	**80 € (*)**
	PLANIFICATION	
Journée sur site 9h00-12h30 / 13h30-17h00	Accompagnement dans l'environnement de travail (par jour)	**280 €**
Rendez-vous téléphonique	Accompagnement à distance (à l'heure)	**40 €**

(*) Le coût de l'analyse diagnostique préalable est dû même dans le cas où celle-ci ne serait pas suivie de la mission d'accompagnement.

Sont inclus dans le temps de la prestation :

- Contact privilégié avec le chargé de mission pendant toute la durée de la mission
- Accès illimité aux ressources et liens en ligne
- Veille sur l'actualité des collectivités territoriales
- Bilan de fin de mission.