

Conseillers en exercice :	77	L'an deux mille vingt-quatre, le huit juillet, à dix-neuf
Présents :	56	heures, le Conseil Communautaire s'est réuni en séance
Absents excusés :	14	ordinaire à la salle des Conférences du Rozier-Coren à
Pouvoirs :	7	Saint-Flour, après convocation légale en date du 2 juillet
Votants :	63	2024, sous la Présidence de Madame Céline CHARRIAUD.

**Présents :**

MME Agnès AMARGER, M. Didier AMARGER, MME Annie ANDRIEUX, MME Béatrice ANTONY, M. Frédéric ASTRUC, MME Nicole BATIFOL, MME Sophie BENEZIT, M. Jean-Paul BERTHET, MME Marina BESSE, M. Gilles BIGOT, M. Jean-Luc BOUCHARINC, MME Sylvie VAISSADE, M. Jean-Marc BOUDOU, MME Céline CHARRIAUD, M. Pierre CHASSANG, MME Yolande CHASSANG, M. Marcel CHASTANG, M. Gilbert CHEVALIER, M. Guy CLAVILIER, M. Bernard COUDY, M. Gérard COURET, M. Philippe DE LAROCHE, M. Frédéric DELCROS, M. Philippe DELORT, M. Gérard DELPY, MME Ghislaine DELRIEU, M. Philippe ECHALIER, M. Christian GENDRE, MME Olivia GUEROULT, MME Martine GUIBERT, M. Jean-Pierre JOUVE, MME Annick MALLET, M. Philippe MATHIEU, M. Bernard MAURY, M. Jean-Marie MEZANGE, M. Guy MICHAUD, M. Daniel MIRAL, M. Jean-Jacques MONLOUBOU, M. Gérard MOULIADE, M. Louis NAVECH, M. René PELISSIER, M. Jean-Luc PERRIN, M. Loïc POUDEROUX, M. Marc POUGNET, M. Jean-Claude PRIVAT, M. Bernard REMISE, MME Bernadette RESCHE, M. Jean-Paul RESCHE, MME Jeanine RICHARD, MME Patricia ROCHÉS, M. Michel ROUFFIAC, M. Robert ROUSSEL, M. Serge TALAMANDIER, MME Maryline VICARD, M. Christophe VIDAL, M. David VITAL.

**Absents excusés :**

MME Pierrette BEAUREGARD, M. Hervé VIGIER, M. Richard BONAL, M. Claude BONNEFOI, M. Joël BRUN, M. Vital GENDRE, M. Éric GOMESSE, MME Nadine JANVIER, MME Nathalie LESTEVEN, M. Christian RISS, MME Sylvie PORTAL, M. Pascal POUDEVIGNE, M. Olivier REVERSAT, M. Pierre SEGUIS.

**Pouvoirs :**

M. Éric BOULDOIRES donne pouvoir à M. Jean-Pierre JOUVE  
MME Bonnie DELEPINE donne pouvoir à MME Annick MALLET  
M. Jérôme GRAS donne pouvoir à M. Frédéric DELCROS  
M. Adrien LAMAT donne pouvoir à M. Marc POUGNET  
MME Marine NEGRE donne pouvoir à M. Jean-Claude PRIVAT  
MME Emmanuelle NIOCEL JULHES donne pouvoir à M. Jean-Luc PERRIN  
MME Marie PETITIMBERT donne pouvoir à MME Maryline VICARD

M. Loïc POUDEROUX a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

La Présidente certifie qu'un extrait de la présente délibération sera publié sous format électronique sur le site internet de Saint-Flour Communauté le **12 JUIL. 2024**, conformément à l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 et au décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements.

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture du Cantal, le **12 JUIL. 2024**

Tout recours contentieux à l'encontre de la présente délibération doit être déposé, dans un délai de deux mois à compter de son affichage, auprès du Tribunal Administratif de CLERMONT-FERRAND.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).



**OBJET : POOL DE SECRETAIRES DE MAIRIE ET D'ASSISTANTS DE GESTION ADMINISTRATIVE - EXTENSION DU SERVICE COMMUN ADOPTION DE LA CONVENTION DU SERVICE COMMUN**

RAPPORTEUR : Monsieur Christophe VIDAL

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la délibération du 12 mars 2015, portant création d'un service commun à l'échelle communautaire par la constitution d'un centre d'instruction mutualisé au sens de l'article 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Rappelant** la mise en place de la boîte à outils à destination des communes ;

**Considérant** que Saint-Flour Communauté entend mettre à disposition des communes / syndicats qui le souhaitent son service « pool de secrétaires de mairie » à des fins de mutualisation ;

**Considérant** que ce service peut être intégré comme entité autonome au service commun ADS existant au sein de Saint-Flour Communauté et nommé « service de remplacement du secrétariat de mairie itinérant » ;

**Considérant** le projet de convention, annexé à la délibération, fixant les modalités d'organisation dudit service commun chargé du service de remplacement du secrétariat de mairie itinérant dit « pool de secrétaires de mairie », à intervenir avec les communes et syndicats intéressés de Saint-Flour Communauté ;

**Vu** le projet de règlement et de ses annexes fixant les modalités d'organisation dudit service commun ;

**Considérant** qu'il appartiendra à chaque commune ou syndicat demandeur de contracter avec Saint-Flour Communauté, selon les modalités définies aux termes du projet de convention du service de remplacement de secrétaires de mairie tel rapportée en annexe de la délibération ;

**Vu** la présentation en conférence des maires en date du 14 juin 2024 ;

**Vu** l'avis du comité social et technique en date du 4 juillet 2024 ;

Le Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé du rapporteur et après en avoir délibéré,

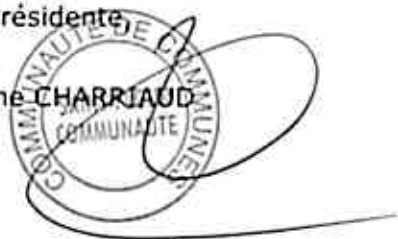
- ✚ **DECIDE D'ORGANISER un service de remplacement de secrétaires de mairie et d'assistants de gestion administrative sous la forme d'un service commun mutualisé, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 ;**
- ✚ **DECIDE D'INTEGRER ce service nommé « service de remplacement du secrétariat de mairie itinérant » comme entité autonome au sein du service commun mutualisé ADS existant de Saint-Flour Communauté ;**
- ✚ **ADOpte le règlement dudit service, annexé à la délibération ;**
- ✚ **ADOpte le projet de convention annexé à la délibération portant intégration des communes et syndicats intéressés au sein du service commun « pool secrétaires de Mairies » ;**
- ✚ **DECIDE de procéder à la facturation des frais engagés par ce service commun « pool secrétaires de Mairies » sur la base d'une facturation au réel auxquels s'appliqueront des frais de gestion établis à 8 % ;**
- ✚ **AUTORISE Madame le Président à signer ladite convention avec les communes ou syndicats intéressés et toutes pièces se rapportant à la mise en place de ce service.**

POUR : 63 VOIX

Ainsi délibéré en séance les jours, mois et an susdits, et les membres présents ont signé au registre,

La Présidente,

Céline CHARRIAUD



Le secrétaire de séance,

Loïc POUDEROUX

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a long horizontal stroke.

## SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE

### REGLEMENT ET ANNEXES

#### ANNEXE 1 – MISSIONS DE CE SERVICE COMMUN

- Assurer le remplacement des secrétaires de Mairie en cas de congés maladies, de formation, de renfort occasionnel ou de besoins spécifiques ;
- Assurer les tâches de gestion financière, ressources humaines, le secrétariat, l'accueil du public ;
- Assurer la continuité du service public ;
- Assurer la relation avec les services de l'Etat (Trésorerie, Sous-Préfecture), les fournisseurs, les usagers.

#### ANNEXE 2- PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège de Saint-Flour Communauté – ZA du Rozier Coren 15 100 SAINT-FLOUR.

Agent expérimenté dans le domaine du secrétariat de mairie mis à disposition des collectivités :

- Madame ....., Titulaire à temps complet.
- Madame ....., Mise à disposition par le CDG du Cantal à temps complet.

L'affectation de ces deux agents permet de couvrir l'ensemble des collectivités du territoire de Saint-Flour Communauté.

#### ANNEXE 3 – FINANCEMENT DU SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE

##### **DEPENSES DU SERVICE**

DEPENSES	MONTANTS	OBSERVATIONS
Rémunération du personnel + charges		
Frais divers (déplacements Fournitures de bureau...)		
<b>TOTAL</b>		



#### **FINANCEMENT AU SERVICE RENDU :**

**Coût du service rendu en fonction du nombre d'heures réellement effectuées** = traitement brut global de l'agent mis à disposition (traitement indiciaire au moment du remplacement, supplément familial, assurance statutaire et régime indemnitaire, CNAS et prévoyance le cas échéant) augmentés des charges employeurs, ou des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité,

Avec application d'un tarif ajusté avec frais de gestion à 8 %.

Ce coût d'intervention sera augmenté du remboursement des frais de déplacement.

La collectivité n'est financièrement engagée envers ce service commun de remplacement des secrétaires de mairie que du montant relatif au nombre d'heures d'intervention réellement effectuées (exprimées en heures/agent).

La facturation de la collectivité fera l'objet par Saint-Flour Communauté, de l'émission d'un titre de recettes accompagné d'un état détaillé de la prestation.

#### **ANNEXE 4 - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT INTERNE DU SERVICE COMMUN DE REMPLACEMENT**

##### ***Modalités de fonctionnement du service***

L'agent chargé du remplacement des secrétaires de mairie, interviendra selon un planning défini par le référent de la Boîte à outils.

##### ***Autorité hiérarchique***

L'agent est placé sous l'autorité de la Présidente de Saint-Flour Communauté et de la Directrice Générale des Services.

Dans sa situation de mise à disposition des collectivités, l'agent est placé sous la responsabilité du Maire ou de son représentant désigné. Le Maire ou son représentant accueille la secrétaire de remplacement. En aucun cas, la secrétaire de remplacement prend ses fonctions dans la collectivité sans un entretien préalable avec le Maire ou son représentant.

##### ***Accueil dans la commune***

L'agent du service de remplacement travaille sur les postes de travail des agents absents. Le Maire s'assure de l'accessibilité des postes de travail et de la possibilité d'utiliser les moyens informatiques et bureautiques dans les conditions normales du secrétariat.

##### ***Confidentialité***

L'agent mis à disposition respecte une clause de confidentialité sur les dossiers communaux. Et ceci même vis-à-vis de Saint-Flour Communauté dès lors qu'il ne s'agit pas des missions de mutualisation. A défaut, Saint-Flour Communauté pourrait mettre en place des sanctions disciplinaires.

### ***Un planning décidé en fonction de priorités***

Classés par ordre de priorité, le planning du service de remplacement est établi en fonction des éléments ci-dessous :

**1 – ARRET MALADIE :** Le Maire adresse un appel et un mail au référent de la Boîte à outils qui demande l'intervention de l'agent remplaçant en précisant les dates de remplacements, les plages horaires de permanences demandées. Il indique la possibilité ou non de renouvellement de l'absence de l'agent à remplacer.

**2 – REMPLACEMENT SUITE A MUTATION OU DEPART :** Remplacement hebdomadaire renouvelable 2 fois maximum.

**3 – FORMATION :** Cette option est retenue dans les conditions de préavis de 3 semaines avant le besoin.

**4 – RENFORT OCCASIONNEL :** Cette option est retenue dans les conditions de préavis de 3 semaines avant le besoin.

Dans tous les cas, un congé de maladie est prioritaire par rapport aux motifs 2,3 et 4.

Dans le cas d'un remplacement pour maladie qui s'étalerait sur plus de 3 mois, la collectivité s'engage à recruter un agent pour assurer le service à la fin du 3<sup>ème</sup> mois de remplacement. La formation du nouvel agent pourra être réalisée par la secrétaire de remplacement.

### ***Les engagements du service de remplacement***

Saint-Flour Communauté s'engage, si le planning le permet, à procéder au remplacement de la secrétaire de mairie sur ses horaires d'ouverture au public dans les 48h.

A défaut de remplacement de la secrétaire de mairie, l'agent de remplacement sera mis à disposition dans le cadre de renfort aux services comptables, ressources humaines de Saint-Flour Communauté.

### ***Cas de besoins simultanés***

En cas de besoins concomitants, une analyse des besoins permettra d'identifier les possibilités d'interventions complémentaires. A défaut d'entente entre les collectivités et Saint-Flour Communauté, c'est la collectivité qui aura transmis sa demande le plus précocement qui sera prioritaire.

### ***Limites d'intervention***

Le remplacement d'un congé maladie longue durée s'opère dans la limite de trois mois non consécutifs. Au-delà, la collectivité se mettra en recherche d'un agent pour palier le remplacement afin de ne pas priver les autres collectivités du service.

### ***Engagements des partenaires***

Les structures signataires qui utilisent le service de remplacement s'engagent à ne pas embaucher la secrétaire du service de remplacement dans leurs collectivités.

## **ANNEXE 5 : PROTOCOLE D'INTERVENTION**

Les demandes d'intervention sont effectuées selon le protocole suivant :

1 - Demande d'intervention de la collectivité adhérente. Cette demande peut être faite par téléphonique ou par écrit (courrier, mail) au référent de la Boîte à outils.

Téléphone : 04.71.60.56.85 ou mail : [boite-a-outils@saintflourco.fr](mailto:boite-a-outils@saintflourco.fr)

2 - La collectivité exprime son besoin à l'agent remplaçant, ce qui lui permet d'établir une planification de la mission à effectuer en fonction de la priorité.

3 - L'agent remplaçant avec le service de la boîte à outils prépare un ordre de mission avec la description de la mission à effectuer et des modalités de réalisation, qui détermine les jours et horaires de travail nécessaires.

4 - La collectivité valide par sa signature l'ordre de mission.

5 - La Directrice Générale des Services valide cet ordre de mission qui est adressé à la collectivité pour la mise en place de la mission.

6 - Intervention de l'agent remplaçant pour la collectivité. Durant cette phase, l'agent note dans son rapport d'activité toutes les tâches effectuées.

7 - Fin de mission, envoi du bilan et de la facturation. Dans le cas d'une mission s'étalant sur plusieurs mois, un bilan est adressé à la collectivité en fin d'année.

## **ANNEXE : ORDRE DE MISSION**



## ORDRE DE MISSION

### Remplacement Secrétaire de Mairie

**COMMUNE DE :** .....

**DEMANDE :**

NOM DU DEMANDEUR : .....

DATE DE LA DEMANDE : .....

**OBJET :**

PERIODE SOUHAITEE :

Du ..... au ..... ; de ..... h..... à ..... h..... et de ..... h..... à ..... h.....

Du ..... au ..... ; de ..... h..... à ..... h..... et de ..... h..... à ..... h.....

Du ..... au ..... ; de ..... h..... à ..... h..... et de ..... h..... à ..... h.....

Du ..... au ..... ; de ..... h..... à ..... h..... et de ..... h..... à ..... h.....

Du ..... au ..... ; de ..... h..... à ..... h..... et de ..... h..... à ..... h.....

RISQUE DE RENOUVELLEMENT : OUI                      NON

MOTIF DE LA DEMANDE

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Arrêt maladie                         | <input type="checkbox"/> Formation |
| <input type="checkbox"/> Remplacement suite mutation ou départ |                                    |
| <input type="checkbox"/> Renfort occasionnel                   |                                    |

SI DEMANDE DE RENFORT, POUR QUELLE (S) MISSION (S) ?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Secrétariat           | <input type="checkbox"/> Accueil   |
| <input type="checkbox"/> Paies                 | <input type="checkbox"/> Finances  |
| <input type="checkbox"/> Saisie administrative | <input type="checkbox"/> Déclarations diverses <input type="checkbox"/> Autres |

**OBSERVATIONS :**

.....

Fait à ..... le .....  
Le Maire,

Directrice Générale des Services  
Ghyslaine PRADEL

Accusé de réception en préfecture  
015-200066660-20240708-DELIB2024-183-DE  
Date de télétransmission : 12/07/2024  
Date de réception préfecture : 12/07/2024



**ANNEXE : BILAN D'ACTIVITE**

Pour la Collectivité de .....

MOIS : .....

PERIODES : .....

NOM de l'agent mis à disposition :

Prénom :

Grade :

Echelon :

**RELEVÉ DES MISSIONS EFFECTUEES**

MISSIONS	TEMPS	DOSSIERS CONCERNES

**Les appréciations de la Collectivité sur le déroulement de la mission :**

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN**  
**SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE**

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu l'arrêté préfectoral n° 18-00335 en date du 28 mars 2018 arrêtant les statuts de Saint-Flour Communauté précisant ses compétences et son régime fiscal ;

Vu les dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT ;

Vu la délibération n°2015-02 en date du 12 mars 2015 du Conseil Communautaire portant constitution d'un service commun mutualisé pour l'instruction des autorisations d'urbanisme ;

Vu la délibération du 08 juillet 2024 du Conseil Communautaire de Saint-Flour Communauté intégrant le service nommé « service de remplacement du secrétariat de mairie itinérant » comme entité autonome du service commun ADS de Saint-Flour Communauté, et portant fixation du tarif applicable à partir de Septembre 2024 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du.....approuvant la création des services communs mutualisés et la convention régissant les principes de ces services ;

Considérant l'intérêt des signataires de se doter de services communs afin d'aboutir à une gestion rationalisée ;

Il est convenu ce que suit :

**ENTRE :**

- Saint-Flour Communauté, Village d'entreprises, ZA du Rozier Coren – 15 100 SAINT-FLOUR représentée par Madame Céline CHARRIAUD, sa Présidente,

**ET :**

- La Collectivité de ..... représentée par Monsieur et/ou Madame....., son Maire, ci-après dénommée « la collectivité »,

**PREAMBULE :**

Saint-Flour Communauté et ses collectivités membres ont décidé de développer le service commun de remplacement des Secrétaires de Mairie, pour l'ensemble des collectivités du territoire de Saint-Flour Communauté.

Il ressort le besoin de ce service commun car celui-ci présente des avantages pour la collectivité qui bénéficie d'une grande souplesse administrative et d'assurer la priorité à la continuité du service public.

## ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La mission de remplacement des secrétaires de mairie de Saint-Flour Communauté a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel de la collectivité en mettant à leur disposition un agent qualifié pour une durée déterminée.

Les collectivités par ordre de priorité, les communes de Saint-Flour Communauté, puis les syndicats infra communautaires, peuvent faire appel à la mission de remplacement de secrétaires de mairie, à Saint-Flour Communauté pour l'une des situations suivantes :

- Assurer le remplacement des Secrétaires de mairie en cas de congés maladies, de formation dans les conditions prévues au règlement de fonctionnement du service,

- Assurer des missions de renfort de nature administrative : agent d'accueil, assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable, assistante de gestion des ressources humaines, gestionnaire de paie...

## ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège de Saint-Flour Communauté – ZA du Rozier Coren - 15100 SAINT-FLOUR. Saint-Flour Communauté met à disposition de la collectivité un agent formé dans le domaine du secrétariat de Mairie.

La mission s'exerce sous le contrôle de la Présidente de Saint-Flour Communauté et du Maire de la collectivité.

Pour se rendre en collectivité, le personnel mis à disposition se déplacera avec le véhicule de service de Saint-Flour Communauté et/ou avec son véhicule personnel. Dans ce dernier cas, les frais de remboursement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un état de frais à la Communauté de communes. Le remboursement de ces frais de déplacement par la collectivité à Saint-Flour Communauté s'effectue selon les dispositions de l'annexe 3 de la présente convention.

## ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE CHACUNE DES DEUX PARTIES

### La Collectivité :

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer Saint-Flour Communauté de tout problème éventuel survenu dans le cadre de la mission de l'agent, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de service ou de trajet, de comportement inadapté ou d'insuffisance et ou d'incompétence de l'agent.

En fonction des adhésions des collectivités à ce service commun, l'agent remplaçant se présentera dans chaque mairie avant intervention pour un remplacement. Cela va lui permettre :

- De se présenter ;
- De rencontrer le Maire ou un de ses représentants ;
- De rencontrer la/le ou les secrétaires de mairie ;
- D'avoir une vue d'ensemble du fonctionnement de la collectivité (horaires, rangement informatique et physique, conditionnement, logiciels...) ;
- De récolter les données nécessaires à l'assistant de prévention des risques professionnels pour le référent assistante de prévention.



Pour les missions strictement communales, l'agent est placé sous la responsabilité exclusive du Maire.

#### Saint-Flour Communauté :

Après réception de la demande d'assistance, Saint-Flour Communauté s'engage à répondre à la demande de la collectivité dans les 48 heures et si le planning le permet de procéder au remplacement de la secrétaire de mairie dans les meilleurs délais et en tenant compte du lieu géographique de remplacement, (annexe 4 : règlement spécifique du service de remplacement pour l'engagement des parties).

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues par Saint-Flour Communauté (durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité).

La situation administrative de l'agent mis à disposition (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés ordinaires, congés de maladie, autorisations d'absence, congés de formation professionnelles ou syndicale, discipline) est gérée par Saint-Flour Communauté.

#### **ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION**

Les demandes d'intervention doivent être faites par le Maire sous forme d'un courriel auprès du référent de la Boîte à outils pour les communes. La réalisation des prestations suit le règlement de fonctionnement interne et le protocole d'intervention figurant dans les annexes 5 et 6.

#### **ARTICLE 5 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION**

Durant le temps de mise à disposition, l'agent est affecté dans les collectivités selon le planning de mission établi par le référent de la Boîte à outils dont dépend cet agent en respectant le nombre d'heures de travail par semaine.

Saint-Flour Communauté versera à cet agent la rémunération correspondant à son grade et échelon détenus au moment du remplacement, (traitement de base, supplément familial, régime indemnitaire). Les heures complémentaires et/ou supplémentaires déclarées et validées par la collectivité sont récupérées.

Cet agent dépend administrativement de Saint-Flour Communauté qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère. Saint-Flour Communauté ayant le pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

#### **ARTICLE 6 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE**

Le personnel mis à disposition assure, sous le contrôle de la collectivité, l'exécution des opérations pour lesquelles il est sollicité.

Le calendrier de travail de l'agent mis à disposition est fixé par le référent de la Boîte à outils en temps réel selon les besoins de la mission. Le référent de la Boîte à outils est chargé de l'évaluation de l'avancée de la mission et l'ajustement du calendrier global. Le planning de la mission est établi en fonction des priorités.

En fin de mission, un rapport individuel d'activité (annexe 7) est établi par le référent de la Boîte à outils. Il fait apparaître :

- le relevé des déclarations d'activité de la mission concernée ;
- les appréciations de la collectivité sur le déroulement de la mission.

## **ARTICLE 7 : MODALITES FINANCIERES DE LA COLLECTIVITE**

La collectivité remboursera cette mission au service rendu en fonction du nombre d'heures réellement effectuées à Saint-Flour Communauté comprenant :

- le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial, assurance statutaire et régime indemnitaire, CNAS, Médecine du travail) augmenté des charges de l'employeur, ou des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité ;
- Une prise en charge des frais de déplacement sur la base d'un remboursement au forfait kilométrique (Scv fiscaux) avec point de départ au village d'entreprises jusqu'en mairie par jour d'intervention.

La rémunération devra être également appréciée par l'employeur en fonction du niveau de qualification de la personne proposée, du niveau de sa responsabilité et de toute sujétion particulière qui pourrait lui être demandée.

Le tarif est fixé par heure d'intervention. Le détail ainsi que le taux estimatif à la journée figurent à l'annexe 3. Ce montant peut être modifié par délibération de Saint-Flour Communauté et notifié aux adhérents en début de l'année d'application.

## **ARTICLE 8 : FACTURATION**

La Collectivité n'est financièrement engagée envers le service de remplacement des secrétaires de mairie que du montant relatif au nombre d'heures d'intervention réellement effectuées, (exprimée en heures/agent et des frais de déplacement).

La facturation à la collectivité fera l'objet par Saint-Flour Communauté, de l'émission d'un titre de recettes accompagné d'un état détaillé de la prestation.

## **ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> Septembre 2024 et pour une durée indéterminée. Elle est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 1.

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution, de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Afin de permettre à chacune des collectivités de bénéficier du service de remplacement, sauf cas de force majeure, la présente convention ne prévoit pas de clause d'arrêt en cours d'exécution.

## **ARTICLE 10 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE**

Tout litige entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, relève de la compétence du Tribunal Administratif de CLERMONT FERRAND.

Fait en deux exemplaires,

A Saint-Flour, le .....

Pour Saint-Flour Communauté,

La Présidente,

Pour La Collectivité,

Le Maire,

Accusé de réception en préfecture  
015-200066660-20240708-DELIB2024-183-DE  
Date de télétransmission : 12/07/2024  
Date de réception préfecture : 12/07/2024