



**EXTRAIT DES DELIBERATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU MARDI 26 SEPTEMBRE 2023**

OBJET : REGLEMENT ET CONVENTION D'UTILISATION DE LA MISSION DE TUTORAT DES SECRETAIRES DE MAIRIE DE LA MANCHE

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion s'est réuni le mardi 26 septembre 2023 à 8 heures 30 minutes au siège du Centre de Gestion - 139 rue Guillaume Fouace à SAINT-LÔ, sous la présidence de Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, Président.

Nombre d'administrateurs en exercice : 25

Nombre d'administrateurs présents ou représentés : 18 (article 24 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié)

DATE DE LA CONVOCATION : 19 septembre 2023

ETAIENT PRESENTS :

Représentants des communes affiliées :

Jean-Dominique BOURDIN – Hubert LEFEVRE – Loïc RENIMEL – Jacques GROMELLON – Béatrice GOSSELIN (à compter de la délibération n° 2023-47) - Maryvonne RAIMBEAULT – Francis D'HULST - Jean-Pierre MAUQUEST – Valérie BUSSON – Thierry RENAUD – Annie POISSON - Alain LECLERE – Christine LESOUËF – Sophie LAURENT – Hubert GUILLOTTE

Représentants des établissements publics locaux affiliés :

Alain SEVEQUE - Michel PICOT

Représentants du Département de la Manche :

Grégory GALBADON

ETAIENT EXCUSES :

Représentants des communes affiliées :

- Fanny GARCION (remplacée par son suppléant Hubert GUILLOTTE)
- Jacques BONO (procuration à Jacques GROMELLON)
- Emmanuelle LEJEUNE (procuration à Hubert LEFEVRE)
- Mikaëlle SEGUIN
- Jean-Pierre LEMYRE

Représentants des établissements publics locaux affiliés :

- Béatrice GROF

Représentants du Département de la Manche :

- Jacques COQUELIN
- Carine GRASSET-MAHIEU

ASSISTAIT EGALEMENT A LA REUNION :

- Maguelonne ZAMOUTH, Directrice du Centre de Gestion

SECRETAIRE :

- Thierry RENAUD

Monsieur le Président expose que lors de sa réunion du 12 juillet dernier, le conseil d'administration du Centre de Gestion a validé la création du service facultatif de tutorat départemental des secrétaires de mairie pour les collectivités affiliées du département de la Manche.

Monsieur le Président présente le règlement d'utilisation de ce service et le modèle de convention qui sera établi avec chaque collectivité utilisatrice.

Compte tenu des éléments exposés dans le rapport transmis aux membres,

- Vu les articles L.452-30, L. 452-40 et L.452-44 du code général de la fonction publique territoriale,
- Vu la délibération du Centre de gestion de la Manche délibération N°2023-37 du 13 juillet 2023 créant la mission,

Le Conseil d'administration, à l'unanimité de ses membres présents et représentés :

- adopte le règlement d'utilisation du service facultatif de tutorat départemental des secrétaires de mairie, annexé à la présente délibération,
- adopte la convention d'adhésion qui sera établie avec chacune des collectivités utilisatrice du service, telle qu'annexée à la présente délibération,
- adopte le tarif de 30€ par heure pour un accompagnement ponctuel en distanciel, en complément du tarif de 140€ par demi-journée d'intervention au sein de la collectivité,
- autorise le Président à signer à l'avenir l'ensemble des conventions avec les collectivités utilisatrices du service.

Affiché le :

Pour extrait conforme,
à SAINT-LÔ, le 29 septembre 2023

Le Président,



Règlement d'utilisation de la mission facultative de tutorat des secrétaires de mairie de la Manche

I - DISPOSITIONS GENERALES

I-1) Fondement juridique

Article L452-30, L452-40 et L452-44 du code général de la fonction publique (ex-articles 22 et 25 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984).

I-2) Missions du tuteur départemental des secrétaires de mairie

Le CDG50 dispose d'un agent titulaire spécifiquement affecté pour effectuer la mission facultative de tuteur départemental des secrétaires de mairie.

Cet agent a plusieurs types de missions :

I-2-1) Missions exercées pour le compte du CDG

- Création et/ou développement et animation de réseaux locaux de secrétaires de mairie en poste,
- Le rôle « d'ambassadeur » du métier de secrétaire de mairie afin de susciter des vocations.

I-2-2) Missions exercées par affectation dans une collectivité affiliée demanderesse

- Accompagnement à la prise de poste d'un agent débutant, ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances,
- Remplacement de secrétaires de mairie indisponibles. Les affectations pour ce type de remplacement sont prioritairement réservées à une collectivité devant faire face à une absence brutale et imprévue de sa secrétaire de mairie. De même, ces affectations sont prioritairement réservées pour que la collectivité puisse faire face à l'accomplissement de missions urgentes et indispensables au bon fonctionnement de la mairie.
- Assistance ponctuelle à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget...) Cette mission pourra s'effectuer en distanciel. Le CDG appréciera la faisabilité ou non de la mission en distanciel.

II - DISPOSITIONS RELATIVES A L'AGENT CHARGE DU TUTORAT DEPARTEMENTAL DES SECRETAIRES DE MAIRIE

II-1) Résidence administrative

Quelle que soit le type de missions exercées (pour le compte du CDG ou sous forme d'affectation dans une collectivité affiliée), la résidence administrative de l'agent chargé du tutorat départemental des secrétaires de mairie est fixée à Saint-Lô, au siège du Centre de gestion de la Manche.

II-2) Temps de travail

Le temps de travail est fixé à 37h30 hebdomadaires, conformément aux dispositions prévues par le règlement intérieur du Centre de gestion et applicables à l'ensemble des agents en poste au CDG.

II-3) Lien hiérarchique

Quel que soit le type de missions exercées et le lieu d'exercice, l'agent demeure sous l'autorité hiérarchique du président du CDG employeur.

II-4) Rémunération

L'agent est rémunéré mensuellement par le CDG employeur sur la base de son traitement indiciaire, auquel s'ajoute son régime indemnitaire attribué.

II-5) Congés et absences

L'agent bénéficie des congés annuels, ainsi que du nombre de jours d'ARTT prévu au règlement intérieur en vigueur au CDG.

II-6) Déplacements

Les déplacements de l'agent entre son domicile et sa résidence administrative ne donnent lieu à aucune indemnisation ou compensation.

Dans le cadre de ses missions exercées sous la forme d'une affectation, l'agent sera appelé à effectuer des déplacements entre sa résidence administrative et son lieu d'affectation. Si l'agent utilise son véhicule personnel, ces déplacements feront l'objet d'une indemnisation. Dans tous les cas, ces mêmes déplacements seront assimilés à du temps de travail effectif.

II-7) Discipline

La procédure disciplinaire est engagée par le Centre de Gestion lorsque l'agent a commis un fait constitutif d'une faute soit lorsqu'il travaille pour le compte du Centre de Gestion, soit lorsqu'il est affecté dans une collectivité. Dans ce dernier cas, la procédure sera engagée en fonction des éléments fournis par la collectivité d'affectation.

II-8) Accident de travail

En cas d'accident de travail, l'agent affecté en collectivité, ou en poste au Centre de Gestion, est couvert par le CDG employeur.

III - DISPOSITIONS APPLICABLES A LA COLLECTIVITE DANS LAQUELLE L'AGENT EST AFFECTE.

III-1) Collectivités éligibles

Les collectivités pouvant faire appel à l'agent tuteur départemental des secrétaires de mairie sont :

- Les communes affiliées au CDG et comptant moins de 2500 habitants.

III-2) Modalités de recours à la mission

La collectivité sollicite l'affectation du tuteur départemental des secrétaires de mairie sur demande écrite adressée par courrier ou par mail au Service « Missions Temporaires » du CDG.

La collectivité devra établir une délibération autorisant son représentant à recourir au service proposé par le CDG.

Une convention matérialisera et précisera les conditions d'affectation de l'agent au service de la collectivité demandeuse.

Le déclenchement de la mission est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire de demande d'appel au tuteur établi et fourni par le CDG.

III-3) Modalités d'intervention au sein de la collectivité

La réalisation de la mission débute au moment où le tuteur prend ses fonctions au sein de la collectivité, pour une durée de 10 jours ouvrés maximum.

L'agent pourra être affecté exclusivement pour les missions prévues au I-2-2 du présent règlement.

En cas de besoin, la collectivité pourra solliciter la prolongation de l'affectation.

Il reviendra au CDG d'établir la durée d'intervention du tuteur et son planning, au regard des besoins exprimés par la collectivité et de l'ensemble des interventions à réaliser par le tuteur dans le département. Une priorité sera donnée à la collectivité qui ne dispose que d'une seule secrétaire de mairie, ou qui se trouverait dans la situation la plus urgente à gérer. Le caractère d'urgence sera apprécié et arbitré par le CDG.

III-4) Temps de travail

Une collectivité pourra faire appel au tuteur pour une durée de travail à temps complet ou non complet. L'affectation de l'agent se fera :

- Pour les missions s'effectuant en présentiel : obligatoirement par ½ journée de 3 heures,
- Pour les missions pouvant s'effectuer en distanciel : le temps de travail pourra être décompté à l'heure.

III-5) Tarification

La collectivité utilisatrice de la mission sera facturée aux tarifs en vigueur délibérés par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Manche.

III-6) Facturation

La facturation de l'affectation a lieu à l'issue de la mission ou mensuellement sur présentation d'un mémoire détaillé établi par le CDG.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception du titre de recette établi par le CDG.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission avant le terme prévu, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

III-7) Compétence juridictionnelle

Les litiges éventuels résultant de l'application du présent règlement seront portés devant le tribunal administratif de Caen.