

Département
Du Haut-Rhin

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Arrondissement
MULHOUSE

COMMUNE DE DIETWILLER

Séance du jeudi 13 avril 2023 à 20h

L'an deux mille vingt-trois, le treize avril à 20 heures, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du conseil municipal de la mairie de Dietwiller,

Sous la présidence du Maire, Christian FRANTZ

Etaient présents : Pierrette KEMPF, Raymonde SEILER, Richard LIEBY, adjoints
Claude SCHULLER, Emmanuelle BONDUELLE (à partir du point 4 inclus), Elodie DEMARE,
Elodie GERUM, Guillaume POIMBOEUF conseillers municipaux

Absents excusés avec procuration :

Alain MORILLON procuration à Richard LIEBY
André BECK procuration à Emmanuelle BONDUELLE
Michel BOBIN procuration à Christian FRANTZ
Eléonore JEAN DIT PANNEL procuration à Pierrette KEMPF
Dominique RISTORCELLI procuration à Elodie DEMARE
Charles KREMPPER procuration à Elodie GERUM

Absents excusés sans procuration : *néant*

En présence de Annie DEVEY (secrétariat)

Quorum : 8 – présents 8 (9 à partir du point 4 inclus)

Secrétaire de séance : Pierrette KEMPF

Convocation du 06/04/2023

SOUS-PREFECTURE
19 AVR. 2023
DE MULHOUSE

14. Adhésion au service commun « secrétariat de mairie itinérant » de Mulhouse Alsace Agglomération

Dans le cadre de sa démarche de mutualisation avec les communes membres, Mulhouse Alsace Agglomération a, par délibération en date du 27 juin 2022, décidé de la création d'un service commun de secrétariat de mairie itinérant, conformément à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Ce service mutualisé géré par Mulhouse Alsace Agglomération permettra le remplacement temporaire d'un(e) secrétaire (maladie, congés de maternité...), un renfort du secrétariat communal, en cas de besoin et, permettra d'assurer la continuité du service public en périodes de transition et de recrutement.

Le recours au service commun, par les communes membres, donne lieu au remboursement de la rémunération de l'agent et des frais annexes en fonction du nombre d'heures d'intervention dans chaque commune.

Ainsi, les communes qui adhèrent au service commun mais ne l'utilisent pas, n'ont aucun frais.

Afin de pouvoir faire appel au service commun de secrétariat de mairie itinérant, si nécessaire, il est proposé d'adhérer à ce service commun dans les conditions déterminées par la convention régissant ledit service ci-après annexée.

Commune de DIETWILLER – Conseil Municipal du jeudi 13 avril 2023 à 20h00

Point 14. Adhésion au service commun « secrétariat de mairie itinérant » de Mulhouse Alsace Agglomération

Le Conseil Municipal,

Vu l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du conseil d'agglomération de Mulhouse Alsace Agglomération en date du 27 juin 2022 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) du Centre de gestion du Haut-Rhin n° CST2023/075 du 13 avril 2023.

Après en avoir débattu et délibéré, à l'unanimité :

- décide d'adhérer au service commun de secrétariat de mairie itinérant créé par Mulhouse Alsace Agglomération ;
- approuve les termes de la convention régissant le service commun de secrétariat de mairie itinérant et ses annexes ;
- autorise M. le Maire ou son représentant, à signer cette convention ainsi que tous les actes s'y rapportant.

Signatures : Le Maire Christian FRANTZ, La secrétaire Pierrette KEMPF

Certifié exécutoire –
Le Maire –
Christian FRANTZ



transmis à la sous-préfecture le 17/04/2023
affiché le 17/04/2023

SOUS-PREFECTURE
19 AVR. 2023
DE MULHOUSE

CONVENTION REGISSANT LE SERVICE COMMUN DE SECRÉTARIAT DE MAIRIE ITINÉRANT

ENTRE

La Communauté d'Agglomération Mulhouse Alsace Agglomération, représentée par son Président, M. Fabian JORDAN dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du conseil d'agglomération du 27 juin 2022,

Ci-après dénommée « m2A »,

ET

La commune de, représentée par son Maire,, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du conseil municipal du,

Ci-après dénommée « la commune »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 5211-4-2,

Vu l'avis du Comité Technique de m2A en date du 3 juin 2022 ;

Vu l'avis du Comité Technique de la commune de en date du,

PREAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services d'un EPCI à fiscalité propre et d'une ou plusieurs de ses communes membres, afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

m2A et les communes membres de m2A ont décidé de créer un service commun de Secrétariat de mairie itinérant, conformément à l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En vertu de cet article, les effets de ce service commun sont gérés par convention entre m2A et les communes concernées.

ARTICLE 1 : OBJET ET CONDITIONS GENERALES DU SERVICE COMMUN

Le service commun porte sur le secrétariat de mairie itinérant dans les communes membres.

Ce service commun est dénommé « Secrétariat de mairie itinérant ».

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités de fonctionnement, d'organisation et de financement de ce service commun.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN

La mission principale dévolue au service commun Secrétariat de mairie itinérant est l'intervention au sein des services de la commune.

Le service commun réalise plusieurs types d'interventions, détaillées ci-après :

- ❖ **Renfort ponctuel** : le service commun intervient pour une période courte, pour une ou plusieurs missions précises, pour assister le ou les agents communaux (ex : appui lors de la prise de poste d'un agent, montage de dossiers de subventions, mise en place d'un document obligatoire...).
- ❖ **Remplacement occasionnel** : la commune se trouve privée de manière temporaire d'un agent (maladie ordinaire, congés annuels...). Le service commun traite en priorité, pendant cette intervention de courte durée, les tâches urgentes (celles dont le délai de traitement est encadré par la loi).
- ❖ **Remplacement de longue durée** : la commune se trouve privée d'un agent sur une période supérieure à un mois (longue maladie, congé de maternité...). Le service commun traite l'intégralité des affaires communales.

De manière complémentaire, en cas d'absence de besoin ou de besoins faibles des communes membres, le service commun accomplira des missions de renfort dans les services de l'agglomération.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DU SERVICE COMMUN

A sa création, le service commun « Secrétariat de mairie itinérant » sera composé au moins d'un agent communautaire, relevant du cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés territoriaux.

Le recrutement d'un agent pour le service commun est prévu dès approbation de la création de ce dernier par le conseil d'agglomération.

L'effectif du service pourra ensuite être adapté en fonction du nombre de sollicitations des communes et des besoins réels.

Une fiche d'impact a été établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Cette fiche d'impact fait l'objet de l'annexe 1 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

ARTICLE 4 : AGENTS DU SERVICE COMMUN

Article 4.1 : Droits et obligations des agents du service commun

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun, pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

Les agents du service commun devront faire preuve d'une déontologie accrue. Ils s'y engageront notamment au travers de la signature d'un engagement de confidentialité.

Article 4.2 : Situation des agents du service commun

Le ou les agents relevant du service commun Secrétariat de mairie itinérant sont des agents de m2A. Le pouvoir hiérarchique est exercé en totalité par le Président de m2A, qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La situation administrative des agents relevant du service commun est gérée par m2A, ils sont rémunérés par m2A. L'évaluation professionnelle annuelle des agents exerçant leurs missions dans le service commun relève de la compétence du Président de m2A, tout comme le pouvoir disciplinaire.

Les agents du service commun, lorsqu'ils interviennent dans la commune, sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Maire, qui encadre leur travail.

ARTICLE 5 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE COMMUN

Article 5.1 : Demande d'intervention et gestion du planning d'intervention

Les demandes d'intervention du service commun de Secrétariat de mairie itinérant dans les communes membres sont transmises à la Direction du Développement Intercommunal et prennent la forme d'un formulaire spécifique. Ce dernier figure en annexe 2 à la présente convention et en fait partie intégrante.

Dans un délai de 15 jours maximum à réception de la demande d'intervention, m2A informe la commune de la possibilité ou non d'intervention du service commun.

En cas de réponse positive, la commune se verra communiquer un devis estimatif du coût de l'intervention, par application des principes fixés à l'article 6 de la présente convention.

La signature de ce devis vaudra accord d'intervention du service commun, dans la commune.

Dans le cas où le service commun serait saisi de plusieurs demandes d'intervention en même temps, dans un souci d'équité territoriale, il s'efforcera de répondre à l'ensemble de celles-ci ; le service rendu étant nécessairement moins complet.

Article 5.2 : Conditions générales d'intervention dans les communes

Le ou les agents relevant du service commun sont soumis aux dispositions du protocole du temps de travail et des congés de m2A. L'organisation des congés de l'agent relève de la décision de la Directrice du Développement Intercommunal de m2A.

Lors des interventions dans les communes, les horaires de travail du ou des agents du service commun devront impérativement se conformer à la gestion du temps de travail prévue par m2A, à savoir, pour un agent à temps complet :

Durée hebdomadaire de travail de 37h50, à raison de 7h34 par jour.

Un repos d'une heure est obligatoire pour la pause méridienne.

La participation aux réunions en soirée est possible uniquement pour les réunions du conseil municipal et, sur autorisation préalable de la Directrice du Développement Intercommunal.

Après chaque intervention, le Maire de la commune signe un état récapitulatif de présence de l'agent du service commun.

L'intervention journalière dans la commune ne peut être inférieure à 3 heures consécutives.

La commune s'engage à prendre les dispositions nécessaires afin que l'agent du service commun ait accès aux locaux, un accès informatique et un accès aux différents logiciels métiers.

ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIERES ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

Article 6.1 : Détermination des postes de charges du service commun

m2A rémunère le ou les agents du service commun intervenant dans la commune.

L'assiette du forfait horaire d'intervention à rembourser à m2A comprend :

- Le traitement indiciaire brut et ses accessoires (régime indemnitaire mensuel et annuel, participations employeur, autres indemnités) ;
- Les indemnités kilométriques dues au titre des frais de déplacement (totalité des trajets effectués dans une journée - à l'exception de ceux liés à un retour au domicile pour la pause méridienne - ou les frais liés à l'utilisation d'un véhicule de service) ;
- Un forfait de participation aux frais des congés payés de l'agent (10% du taux horaire) ;
- Un forfait relatif aux frais de gestion (5% du taux horaire).

Article 6.2 : Tarif et modalités de remboursement

Le coût horaire d'intervention du service commun est fixé à un coût horaire correspondant à celui d'un attaché premier échelon (charges patronales comprises) soit 22,88 €/heure (hors frais de gestion). Ce forfait sera appliqué au nombre d'heures d'intervention dans la commune, tel qu'il en résulte de l'état récapitulatif visé à l'article 5.2 de la présente convention.

m2A préfinance le service. La commune rembourse à m2A le coût de l'agent.

Un titre de recette, établi sur la base de l'état récapitulatif visé à l'article 5.2, est transmis à la commune bénéficiaire du service pour paiement.

La commune procède au paiement de la facture selon les règles et délais comptables en vigueur pour les collectivités territoriales.

ARTICLE 7 : DUREE ET DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur dès sa signature par les parties.

Elle est conclue pour une durée indéterminée.

ARTICLE 8 : MODIFICATIONS

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

ARTICLE 9 : RESILIATION

Chaque partie peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec AR en respectant un préavis de 6 mois.

ARTICLE 10 : RESOLUTION DES 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.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Strasbourg.

Fait à Mulhouse, le en deux exemplaires originaux.

Le Président de m2A

Le Maire de la Commune de

Fabian JORDAN