CHÂTILLON sur Chalaronne

République Française

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20250407-DCM-2025-039-DE
Date de télétransmission : 09/04/2025
Date de réception préfecture : 09/04/2025

COMMUNE DE CHATILLON-SUR-CHALARONNE (Ain)

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 7 avril 2025

N°DCM-2025-039

OBJET :

PERSONNEL

Pôle administratif

Convention de mise à disposition de personnel dans le cadre du parcours de formation « secrétaire de mairie » du CDG de l'Ain

Membres en exercice : 27
Membres présents : 20
Membres votants : 26

L'an deux mille vingt-cinq le sept avril à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Châtillon-sur-Chalaronne, s'est réuni en mairie, après convocation en date du 1er avril 2025, sous la présidence de M. Patrick MATHIAS, Maire.

M. le Maire ouvre la séance, il procède à l'appel des conseillers :
Etaient présents :
M. MATHIAS - M. PERREAULT - Mme BIAJOUX - M. JACQUARD - Mme BAS-DESFARGES - M. MORIN - Mme ROBIN - M. MARTINON - M. CURNILLON - Mme SOUPE - M. DI CARLO - Mme BUJALANCE MERLIN - M. GINDRE - M. DECOMBLE - M. POCHON - M. JANNET - M. LEGRAS - Mme D'ALMEIDA - Mme COLLOVRAY - M. FROMONT.
Absents ayant donné un pouvoir :
Mme RAVOUX représentée par Mme ROBIN - Mme CARLOT-MARTIN représentée par M. MARTINON - Mme BROCHARD représentée par M. JACQUARD - Mme COUTURIER représentée par Mme BAS-DESFARGES - M. DUPUPET représenté par M. PERREAULT - Melle ROUSSEL représentée par Mme BIAJOUX.
Absente : Mme FETTET-RICHONNIER.

Madame Fabienne BAS-DESFARGES est élue pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

* * *

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Considérant que le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de l'Ain a validé l'organisation et le financement d'un parcours d'initiation au métier de secrétaire de mairie, pour un contingent de 10 à 15 candidats. Cette action de formation s'inscrit dans une démarche partenariale avec le CNFPT et France Travail, avec l'objectif de former des demandeurs d'emplois ou de personnels titulaires en situation de reclassement professionnel sur le poste d'assistant administratif polyvalent en petite commune, poste appelé « Secrétaire de mairie » et de faciliter leur recrutement et leur adaptabilité dans l'exercice de cette fonction dans le cadre d'un parcours de formation en alternance ;

Considérant que les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à disposition pour remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles, effectuer des missions temporaires, pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu et effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet. Ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées à titre onéreux par convention.

Considérant que les « lauréates de la formation secrétaire de mairie » peuvent être recrutées sous contrat à durée déterminée par le CDG01 en qualité d'adjoint administratif principal de 2ème classe et rémunérées sur la base de l'IM367 pour une durée de 6 mois, soit du 3 février 2025 au 2 août 2025 inclus ;

Considérant que la Collectivité d'accueil rembourse au CDG01 à hauteur de 50 %, la rémunération brute chargée de l'agent au prorata de la durée hebdomadaire et de la durée de la mise à disposition ;

... / ...

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20250407-DCM-2025-039-DE
Date de télétransmission : 09/04/2025
Date de réception préfecture : 09/04/2025

Le Conseil Municipal, sur proposition de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré à l'unanimité (26 voix pour),

DECIDE de recourir aux lauréates de ce parcours de formation mis en place par le Centre de Gestion de la FPT de l'Ain ;

AUTORISE le Maire à signer la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la FPT de l'Ain telle qu'elle est annexée à la présente délibération.

Ainsi délibéré le 7 avril 2025

Le Maire,
Patrick MATHIAS

Secrétaire de séance,
Fabienne BAS-DESFARGES

MAIRIE de CHATILLON-s/CHALARONNE
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
01400

Acte rendu exécutoire après :
Affichage ou notification
Le : 09 AVR. 2025
Et dépôt en Préfecture
Le : 09 AVR. 2025

Pour extrait conforme.
Au registre sont les signatures.

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20250407-DCM-2025-039-DE
Date de télétransmission : 09/04/2025
Date de réception préfecture : 09/04/2025

CONVENTION pour la mise à disposition de personnel dans le cadre du parcours de formation « secrétaire de mairie » organisé par le CDG01

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dont le siège est situé 145, chemin de Bellevue à Péronnas (01960), représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2024
ci-après désignée le CDG,

d'une part

ET

Nom collectivité
Représentée par, autorisé(e) par délibération en date du
ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La collectivité confie au CDG01, la possibilité de mise à disposition d'un ou plusieurs agents, lauréates de la formation « Parcours Secrétaire de Mairie », dans le cadre de l'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION

Le CDG01 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents sur demande de celle-ci.

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche dématérialisée d'après le site internet du CDG01 ou bien par mail directement au service qui précise les éléments suivants :

- le motif de la demande,

Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants :

  - accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
  - remplacement d'agents sur emplois permanents,
  - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire

- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer
- la date de début et de fin de mission,
- le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG01 après avoir recherché parmi les 10 lauréates de la formation en mesure d'assurer la mission, propose une ou plusieurs candidates à la collectivité.

Le CDG01 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent surqualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis.

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20250407-DCM-2025-039-DE
Date de télétransmission : 09/04/2025
Date de réception préfecture : 09/04/2025

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3.1 - Nature et durée du travail

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé par avenant ; les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire. Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires seront également facturées à la collectivité bénéficiaire.

3.2 – Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer en utilisant son véhicule personnel durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG01 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG01. Il devra alors fournir l'attestation de l'assureur du véhicule (attestation pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.
Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001 modifié. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.
La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

3.3 - Hygiène et sécurité

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un médecin agréé préalablement à la prise de poste. Elle est effectuée et prise en charge par le CDG01.
La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.
Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,

3.4 - Absences de l'agent (congés)

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation et le CDG01 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'état établi par le CDG01, validé par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée en fin de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité minorée de 50 % conformément à l'article 5 ci-après.

- **Congés maladie** : le CDG01 prendra en charge la rémunération en fonction de la protection statutaire contractuelle. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg01 sous 48 heures.

- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG01 sous 48 heures,

- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des évènement familiaux ou des évènements de la vie courante.

- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Accusé de réception en préfecture
001-210100939-20250407-DCM-2025-039-DE
Date de télétransmission : 09/04/2025
Date de réception préfecture : 09/04/2025

3.5 – Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée via une demande expresse de la collectivité sous réserve de disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988. La prolongation au vu de ce dispositif ne pourra se faire au-delà du 02 août 2025.
La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu, sur demande de la collectivité d'origine ou d'accueil ou de l'agent, dans le respect d'un délai de préavis de 5 jours.
En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition sur accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil

3.6 - Évaluation de l'agent – discipline

Un suivi régulier de l'agent mis à disposition sera effectué par le CDG01 en collaboration avec la collectivité d'accueil.
À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent,
En cas de problème disciplinaire, le CDG01 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit. Le CDG01, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le CDG01 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice de traitement (IM : 367); il pourra éventuellement percevoir le régime indemnitaire uniquement si les conditions d'attribution dans ces cas-là sont prévues par délibération de la collectivité qui fait la demande de mise à disposition. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.) et l'indemnité de résidence (en fonction du lieu d'affectation du fonctionnaire).

La collectivité s'engage à communiquer sans délai en début de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) les éléments variables intervenus durant le mois et susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, congés payés, heures supplémentaires ou complémentaires).

Sur la base de cet état, le CDG01 s'assurera de l'obligation de service fait.

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

La Collectivité d'accueil remboursera au CDG01 à hauteur de 50 %, la rémunération brute chargée de l'agent au prorata de la durée hebdomadaire et de la durée de la mise à disposition.

La facturation se fera mensuellement, ou trimestriellement.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION

Dans le cadre de ce parcours de formation, la présente convention, faite en deux exemplaires, est conclue pour la seule période du 03 février 2025 au 02 août 2025 inclus.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception sans préavis.

Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mise à disposition, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

ARTICLE 7 : JURIDICTION COMPETENTE - LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de LYON.

Fait à , le

Signature de la collectivité :

Fait à Péronnas, le

La Présidente,

Hélène CEDILEAU