

VILLE DE MARGNY-Lès-Compiègne

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

<p>DATE DE LA CONVOCATION</p> <p>08 décembre 2021</p>	<p>L'an deux mil vingt et un, Le 14 décembre 2021 à 19 heures 00, Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Salle Marcel Guérin de la Ville, en séance publique, sous la Présidence de Monsieur Bernard HELLAL, Maire,</p>
<p>DATE D’AFFICHAGE</p> <p>08 décembre 2021</p> <p>NOMBRE DE CONSEILLERS</p> <p>EN EXERCICE : 29</p> <p>PRESENTS : 23</p> <p>VOTANTS : 28</p>	<p><i>ETAIENT PRESENTS :</i> Mesdames CHOISNE, DAUZAT, AUDINET, CHLAGOU BLANC, BENHERRAT, HOUSIEAUX, LAMRHARI, VIERIN MAURY, DE PAUW, Messieurs HELLAL, DIAB, PERNOT DU BREUIL, RECTON, DE MYTTENAERE, CAPRON, PERON CABADET, NORTON, CRONIER, TILLY, LEONARD.</p> <p><i>ETAIENT EXCUSES AVEC POUVOIR :</i> Madame BOURGNEUF (pouvoir à Monsieur RECTON) Madame GILBERT (pouvoir à Madame DAUZAT) Monsieur JOANNIN (pouvoir à Monsieur NORTON) Madame GUILLAUME-MONNERY (pouvoir à Monsieur LEONARD) Monsieur ERNULT (pouvoir à Monsieur TILLY)</p> <p><i>ETAIENT ABSENTS :</i> Madame LHADI Awatif</p> <p><i>ASSISTAIENT EN OUTRE A LA REUNION :</i> Monsieur MARIUS LE PRINCE, Directeur Général des Services, Madame BENEZIT, Secrétaire de Monsieur le Maire.</p>
<p>Objet :</p> <p>II- Mise à disposition d'un service de remplacement de mairie auprès des communes entre l'Agglomération de la Région de Compiègne et de la Basse Automne et une commune membre</p>	<p>Le Président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L2121-15 du Code Général de Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal pour la présente séance.</p> <p>A l'unanimité, Madame Nidale LAMRHARI a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle accepte.</p> <p>Ces formalités remplies...</p>

II) Mise à disposition d'un service de remplacement de mairie auprès des communes entre l'Agglomération de la Région de Compiègne et de la Basse Automne et une commune membre

Considérant la difficulté de certaines communes membres de l'ARCBA à remplacer momentanément un secrétaire de mairie ou un cadre de leur collectivité, un poste de rédacteur a été créé par délibération de l'ARCBA du 18 février 2021. Ce poste est maintenant pourvu avec le recrutement de Madame Véronique LALLEMENT-BILLEAU.

L'ARCBA propose donc à ses communes membres et en priorité les plus petites (de moins de 2000 habitants) qui pourraient se trouver intéressées, la mise à disposition d'un rédacteur sur les bases de l'article L. 5211-4-I III du Code général des collectivités territoriales « *Les services d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation de service* » ;

Les conditions de la mise à disposition sont les suivantes :

CHAMP DE L'INTERVENTION : intervenir auprès des communes membres de l'ARCBA, en priorité auprès des communes de moins de 2000 habitants.

RÔLE : pallier les absences temporaires (moins de 6 mois) d'un(e) secrétaire de mairie ou d'un cadre de la collectivité ou conseiller les maires sur différentes thématiques qui nécessitent une expertise.

DURÉE : elle est précisée dans la fiche de mission (modèle joint en annexe), elle peut être en nombre de jours (au minimum 1 jour), de semaines, au maximum d'un mois, renouvelables dans la limite d'une durée totale de six mois dans l'année.

TEMPS DE TRAVAIL : dans la limite de 3/5^{ème} d'un temps plein de l'agent pour une mission sur une commune, sauf si aucune autre demande n'est formulée sur la période considérée.

RATTACHEMENTS :

- hiérarchique auprès de la Direction des affaires juridiques de l'ARCBA
- fonctionnel auprès du maire de la commune.

NIVEAU DE L'EMPLOI : cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

MISSIONS PRINCIPALES :

- Assistance et conseil aux maires
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion des affaires générales
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

MISE EN PLACE D'UNE CONVENTION :

Les modalités de cette mise à disposition sont réglées par une convention conclue entre la commune et l'établissement public de coopération intercommunal (article L. 5211-4-I du CGCT). Un projet de convention annuelle portant mise à disposition de service de rédacteur auprès des communes entre l'ARCBA et une commune membre est annexé au présent rapport.

MODALITÉS DE REMBOURSEMENT :

Les modalités de remboursement sont réglées par le décret n°2011-515 du 10 mai 2011.

La commune bénéficiaire s'engage à rembourser à l'ARCBA, les charges de fonctionnement engendrées par la mise à disposition, à son profit, de l'agent, à hauteur de 50% de la charge nette du coût dudit personnel. Ce montant est fixé à 125 € par jour.

COMITÉ DE SUIVI :

Un comité de suivi, composé de :

- Madame Sidonie MUSELET, membre du bureau communautaire, déléguée à l'appui technique aux communes rurales,
- Monsieur Laurent PORTEBOIS, vice-président délégué aux Finances, contrôle de gestion et ressources humaines,
- Madame la Directrice des Affaires juridiques, établit :

➔ un suivi mensuel des demandes des communes et procède aux répartitions dans le respect des principes énoncé ci-dessus et de la convention,

➔ un rapport annuel sur l'application de la convention jointe en annexe.

Il est demandé au Conseil Municipal :

- D'approuver la mise à disposition d'un service de chargé de mission auprès des communes,
- D'approuver le projet de convention portant mise à disposition d'un service de chargé de mission auprès des communes

- D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention et les actes relatifs à cette affaire
- De préciser que le remboursement des charges de personnel par la commune sera inscrit au chapitre 012

Le Conseil Municipal,

Entendu le rapport présenté par Monsieur Bernard HELLAL, Maire

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

APPROUVE la mise à disposition d'un service de chargé de mission auprès des communes

APPROUVE le projet de convention portant mise à disposition d'un service de chargé de mission auprès des communes

AUTORISE Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer la convention et les actes relatifs à cette affaire

PRECISE que le remboursement des charges de personnel par la commune sera inscrit au chapitre 012

**FAIT ET DELIBERE LES JOUR, MOIS, ET AN SUSDITS
ONT SIGNE LES MEMBRES PRESENTS,**

POUR COPIE CONFORME

Le Maire,

Bernard HELLAL



Logo Commune

**Convention portant mise à disposition de service
de rédacteur auprès des communes
entre l'ARC et une commune membre**

Entre :

L'Agglomération de la Région de Compiègne et de la Basse Automne (ARC) représentée par M. Philippe MARINI, en sa qualité de président, Autorisé par délibération du Conseil d'agglomération du 18 novembre 2021 à signer la présente convention,

Et :

La commune de ... bénéficiaire de la mise à disposition de services, représentée par M./M^{me} ... en sa qualité de maire, autorisé(e) par délibération du conseil municipal du ... à signer la présente convention, d'autre part,

Vu la loi n° 2010-1563 du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales, notamment à son article 65, V codifié à l'article L. 5211-4-1 III du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 2011-515 du 10 mai 2011 relatif au calcul des modalités de remboursement des frais de fonctionnement des services ;

Vu l'avis des comités techniques paritaires compétents ;

Il est convenu ce qui suit :

Article premier : Objet de la convention

L'ARC met à disposition des communes membres, tout ou partie des services visés à l'article 2 de la présente convention.

L'objectif de la mise à disposition est de pallier les absences temporaires (moins de 6 mois) d'un(e) secrétaire de mairie ou d'un cadre des communes membres de l'ARC ou de conseiller les maires sur différentes thématiques qui nécessitent une expertise, en priorité auprès des communes de moins de 2000 habitants.

Article 2 : Service mis à disposition

Les parties signataires de la présente conviennent que l'ARC met à disposition de la commune, le service d'un rédacteur auprès des communes dans les champs principaux de missions suivants :

- Assistance et conseil aux maires
- Élaboration des documents administratifs et budgétaires
- Gestion des affaires générales
- Accueil et renseignement de la population
- Gestion des équipements municipaux

Ce service sera placé sous l'autorité de la Direction des Affaires juridiques de l'ARC.

Article 3 : Personnels relevant de la mise à disposition

L'ARC met à la disposition, à titre onéreux, des communes membres, un agent fonctionnaire, Mme Véronique LALLEMENT-BILLEAU, du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Cet agent en est individuellement informé.

La commune bénéficiaire de la mise à disposition fixe les conditions de travail de l'agent mis à sa disposition.

L'ARC délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés annuels, les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après accord de la commune.

L'ARC ayant le pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par la commune sur ce point.

Un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition est rédigé par le maire de la commune. Ce rapport est transmis à l'ARC qui établit le rapport d'évaluation annuel.

Article 4 : Modalités de remboursement des frais de fonctionnement

La commune membre s'engage à rembourser à l'ARC, les charges de fonctionnement engendrées par la mise à disposition, à son profit, de l'agent visé à l'article 3 de la présente convention, à hauteur de 50 % de la charge nette du coût dudit personnel, soit un montant estimé par les parties à :

125 euros par jour d'application de la présente convention.

Le montant du remboursement inclut les charges de personnel et frais assimilés (rémunérations, charge sociales, taxes, cotisations, frais médicaux, formation, missions).

Pour le remboursement par la commune, l'ARC procédera à une facturation mensuelle.

Article 5 : Durée et renouvellement de la convention

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter de sa signature par les parties. Elle peut faire l'objet d'une reconduction tacite. Elle peut également ne pas être renouvelée par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception deux mois avant son échéance.

Article 6 : Temps et durée de travail de l'agent

L'agent sera employé dans la limite de 3/5^{ème} d'un temps plein de l'agent pour une mission sur une commune, sauf si aucune autre demande n'est formulée sur la période considérée.

La durée de travail de l'agent peut être en nombre de jours (au minimum un jour par semaine), de semaines, au maximum d'un mois, renouvelables dans la limite d'une durée totale de six mois dans l'année.

Chaque demande de mise à disposition est formulée à l'aide d'une fiche de mission « demande de mise à disposition » qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, les dates de début et de fin de mission, le lieu précis de l'emploi, le profil de poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les horaires journaliers. Cette fiche de mission est signée par les deux parties (voir modèle ci-joint).

Article 7 : Protection des données et confidentialité

Les informations recueillies dans le cadre des missions du chargé de mission font l'objet d'un traitement par le Responsable de traitement.

Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.

Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie l'ARC (art. L. 5211-4-1 du CGCT).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : l'ARC ou les communes bénéficiaires.

Celles-ci sont conservées pour la durée nécessaire à la réalisation du traitement et selon les durées d'utilité administratives définies par le Service Interministériel des Archives de France.

Les personnes concernées pourront accéder aux données les concernant, les rectifier ou exercer leur droit d'opposition au traitement. Elles bénéficieront également d'un droit à la limitation du traitement.

Le chargé de mission a signé un engagement à respecter les règles en matière de protection des données et de confidentialité dans le cadre de ses missions.

Article 8 : Règlement en cas de différend

En cas de litige sur l'interprétation et sur l'application de la présente convention, les parties s'efforceront de trouver un règlement amiable avant toute saisine de l'instance juridictionnelle. À défaut d'accord amiable, la partie la plus diligente pourra saisir le tribunal administratif d'Amiens.

Article 9 : Suivi de la présente convention

Un comité de suivi, composé de :

- Madame Sidonie MUSELET, membre du bureau communautaire, déléguée à l'appui technique aux communes rurales,
- Monsieur Laurent PORTEBOIS, vice-président délégué aux Finances, contrôle de gestion et ressources humaines,
- Madame la Directrice des Affaires juridiques, établit :
 - un suivi mensuel des demandes des communes et procède aux répartitions dans le respect des principes énoncé ci-dessus ?
 - un rapport annuel sur l'application de la présente convention.

Fait à ... en ... exemplaires, le

Pour l'ARC,
Le Président,

Pour la commune de ...,
Le Maire,

Philippe MARINI



Fiche de mission
Demande de mise à disposition de service de rédacteur
entre l'ARC et une commune membre

Direction des Affaires juridiques

Tel. : 03.44.85.41.61 - 06.70.54.27.98

Courriel : veronique.lallement-billeau@agglo-compiegne.fr

1. Collectivité bénéficiaire

Commune :

Adresse :

Interlocuteur (nom, prénom, fonction) :

Téléphone :

Courriel :

Lieu de l'emploi :

Poste à remplacer :

2. Nature du besoin / Motif de la demande

Remplacement d'un agent en raison d'un congé :

De maladie

De maternité

Parental/présence parental

De congés annuels

Autre :

Faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente d'un recrutement

3. Si remplacement, caractéristiques du poste :

Nom de la personne à remplacer :

Fonctions du poste à remplacer :

4. Durée de la mission (dans la limite d'un mois) :

La mission débutera le/...../..... et s'achèvera le/...../.....

La commune peut bénéficier de ce service dans la limite de 6 mois par an.

www.agglo-compiegne.fr

ARC - Place de l'Hôtel de ville - CS 10007 - 60321 Compiègne Cédex - 03 44 40 76 00

5. Durée hebdomadaire de travail :

Le temps de travail du rédacteur mis à disposition est de 3/5^{ème} d'un temps plein pour une mission, sauf si aucune autre demande n'est formulée sur la période considérée.

6. Horaires de travail envisagés (au minimum un jour) :

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaires	Matin						
	Après-midi						

7. Détail des missions confiées à l'agent sur le poste à remplacer :

Fait à le / /

Le Maire, (cachet et signature)

Décision du comité de suivi ARC :

En fonction des autres demandes formulées, les dates de présence de Mme LALLEMENT-BILLEAU seront les suivantes :

La mission débutera le / / et s'achèvera le / /

pour une durée hebdomadaire de :

aux jours et horaires suivants :

		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Horaires	Matin						
	Après-midi						

Fait à le / /

Le Président, (cachet et signature)

www.agglo-compiegne.fr

ARC - Place de l'Hôtel de ville - CS 10007 - 60321 Compiègne Cédex - 03 44 40 76 00