

**CONVENTION DE SERVICES PARTAGES
ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES GALLY MAULDRE
ET LA COMMUNE DE MAULE**

Entre :

La communauté de communes Gally Mauldre, sise en mairie de Feucherolles, 39 Grande Rue, 78810 FEUCHEROLLES, représentée par son Président M. Patrick LOISEL, agissant en vertu de la délibération du conseil communautaire en date du 29 juin 2023,

Désignée ci-après, par le terme « la communauté »

d'une part,

Et :

La commune de Maule représentée par M. Laurent RICHARD, Maire, et agissant en vertu de la délibération du conseil municipal en date du 26 juin 2023

Désignée ci-après, par le terme « la commune »

d'autre part,

PREAMBULE :

Dans le cadre du fonctionnement de la communauté de communes, et dans un souci de rationalisation et d'optimisation des dépenses de la communauté, la commune de Maule assume sur son propre budget divers frais liés à l'exercice des compétences fonctionnelles : ressources humaines, comptabilité, marchés publics et gestion des subventions dans le cadre de services communs. Une convention de services partagés avait à cet effet été conclue entre la Communauté et la Commune de Maule.

Cette convention portait sur deux points :

- Le remboursement forfaitaire de frais administratifs par la communauté à la commune
- Le remboursement de frais de personnel par la communauté à la commune

C'est l'objet de la présente convention entre les deux collectivités.

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA MUTUALISATION DES MOYENS ADMINISTRATIFS

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de réduire les coûts de fonctionnement de la communauté, la commune met à disposition de cette dernière les moyens matériels et logistiques nécessaires à l'exercice de certaines missions de la collectivité.

La présente convention a pour objet d'arrêter les modalités de remboursement de la commune dans le respect des dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT.

La présente convention est élaborée sur la base des fiches d'impact figurant en annexe de la convention (*cf.* Annexe n° 1).

La structure des services partagés pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

ARTICLE 2 - PRESTATIONS OBJET DE LA MUTUALISATION :

Le coût des missions mis en commun est lié, hors personnel :

- aux moyens logistiques utilisés pour rendre les services mutualisés : locaux accueillant les services supports, véhicule de l'appariteur (policiers municipaux), informatique, téléphonie, reprographie et affranchissement, fournitures administratives, etc.

ARTICLE 3 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

3.1 – Le remboursement des sommes individualisables :

Le remboursement des sommes individualisables concerne :

- les fournitures administratives (incluant le papier) faisant l'objet de commandes spécifiques par la commune.

Ces dépenses feront l'objet d'un état annuel de remboursement chaque fin d'année, état qui sera accompagné des justificatifs correspondants.

3.2 – Le remboursement des sommes non individualisables

Le remboursement des frais non individualisables concerne :

- l'utilisation des locaux et matériels mis en commun : fluides des locaux abritant les services ressources humaines et finances, téléphonie et maintenance informatique des services susvisés, frais d'affranchissement et de reprographie.
- le remboursement s'effectue sur la base d'un montant forfaitaire s'élevant à 3 000 € par an.

3.4 - Délai de remboursement

Le remboursement prévu au présent article s'effectuera par l'émission d'un titre de recettes par la commune, accompagné des justificatifs correspondants.

ARTICLE 4 – MISE A DISPOSITION DE SERVICE

La commune met à disposition de la communauté la partie de service nécessaire à l'exercice des missions suivantes :

- Responsable comptabilité
- Adjoint au responsable comptabilité
- Responsable ressources humaines.
- Marchés publics et gestion des subventions
- Assistante ressources humaines

Cette mise à disposition partielle s'établit comme suit :

Dénomination de la partie de service mise à disposition	Missions concernées	Nombre d'agents concernés et temps de travail mensuel sur leur collectivité au 01/07/2023	Taux de mise à disposition
Responsable financier :	Préparation budgétaire, DOB, prospective, simulations financières et fiscales, calcul de coûts et analytiques, suivi budgétaire, délibérations du service, suivi des refacturations, supervision marchés publics, développement politique achat mutualisation	1 agent à temps complet	40%
Adjointe service financier	Préparation budgétaire, suivi budgétaire, relations avec la Trésorerie, engagements, mandats, titres, dossiers FCTVA, suivi des refacturations...	1 agent à temps complet	20%
Responsable ressources humaines :	Paies, carrières, formation, absences, contrats, préparation budget RH, suivi budget, recrutement, délibérations du service, dossiers spécifiques (retraites, maladies...)	1 agent à temps complet	30%
Assistante ressources humaines	Paies, carrières, formation, absences, contrats, médailles, suivi médical, retraites, suivi budget, fin de contrat, recrutement, dossiers spécifiques.	1 agent à temps complet	40%
Marchés publics et gestion des subventions :	Missions marchés publics : suivi des contrats courants, mises en concurrence, rédaction de cahiers des charges, aide à la définition des besoins, suivi administratif, veille sur les échéances... Missions gestion des subventions : aide à l'établissement des dossiers de demande, traitement des demandes d'acompte et de soldes	1 agent à temps complet	20%

La mise à disposition d'une partie du service assurant la comptabilité, les marchés publics et la gestion des subventions et les ressources humaines concerne **5 agents**.

La structure des services mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

La présente mise à disposition des services s'exerce, s'agissant du personnel, dans les conditions fixées par la présente convention et en vertu notamment des articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du CGCT.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EMPLOIS DES AGENTS MIS A DISPOSITION :

5.1 – Mise à disposition

Les agents sont, de plein droit, mis à la disposition de la commune, à titre individuel et sans limitation de durée pour la partie de leurs fonctions relevant du service partagé.

5.2 – Gestion statutaire et rémunération

Ils demeurent statutairement employés par la commune, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. A ce titre, ils perçoivent la rémunération versée par la commune.

Ainsi la commune gère la situation administrative des agents mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière) et leur verse la rémunération correspondant à leur grade et à leur emploi.

Le personnel mis à disposition est indemnisé directement par la commune pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions auprès la commune. Il est en revanche indemnisé directement par la communauté pour les frais auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions auprès de celle-ci : frais de déplacements avec un véhicule personnel sur ordre de mission, stationnement, péages, transports en commun dûment justifiés, etc.

5.3 – Autorité fonctionnelle

Les agents sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune ou du président de la communauté, en fonction des missions qu'ils réalisent.

5.4 – Compétence décisionnelle

Les décisions relatives aux congés annuels, aux congés de maladie ordinaire, aux maladies imputables aux service et aux accidents de travail et maladies professionnelles relèvent de la communauté si l'agent est mis à disposition à temps complet ou pour une durée supérieure au mi-temps, ou de la commune si l'agent est mis à disposition pour une durée inférieure ou égale au mi-temps.

Après avis de la communauté, la commune prend toute autre décision relative, de façon non exhaustive, aux congés de longue ou grave maladie, congés de longue durée, au temps partiel thérapeutique, aux congés de maternité, d'adoption, congés de formation professionnelle, congés pour validation des acquis de l'expérience, congés pour bilan de compétences, congés pour formation syndicale, ...

La commune prend également, après avis de la communauté, les décisions relatives au bon fonctionnement du compte personnel de formation et à l'aménagement de la durée de travail (cycle de travail, temps partiel, etc.).

5.5 – Notation et évaluation

Le supérieur hiérarchique au sein de la communauté établit (*si la mise à disposition est supérieure à 30% du temps de travail de l'agent*), après un entretien avec l'intéressé, un rapport sur sa manière de servir, qu'il assortit, pour les fonctionnaires, d'une proposition d'évaluation (appréciation générale littérale ou notation). Ce rapport est ensuite transmis à la commune qui procède à l'évaluation individuelle annuelle de l'agent.

5.6 – Pouvoir disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire est exercé par la commune qui peut être saisie en ce sens par la communauté.

Ainsi, le Président peut saisir, en tant que de besoin, l'autorité de nomination d'un agent pour mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le bénéficiaire de la convention à l'agent mis à disposition, relèvent de la responsabilité exclusive du Maire de la commune, à moins qu'un contrat d'assurance ait été souscrit à cet effet.

En cas de difficulté dans la programmation des tâches confiées aux agents des services mis à disposition, un arbitrage sera réalisé, suivant la procédure suivante :

- les directeurs généraux adjoints (ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien, si nécessaire avec le vice-président et l'adjoint concernés, voire le maire de la commune et le président de la communauté.

ARTICLE 6 – PRISE EN CHARGE FINANCIERE ET MODALITES DE REMBOURSEMENT

6.1 - La détermination du coût unitaire de fonctionnement

Conformément à l'article D.5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, le remboursement par la communauté à la commune des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service déterminé par la commune, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en jours) constatées par la communauté bénéficiaire de la mise à disposition.

La détermination du coût unitaire journalier prend en compte la prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unité de fonctionnement.

Le coût unitaire journalier comprend les charges de personnel exclusivement, à l'exclusion de toute autre dépense liée au fonctionnement du service. Il est constaté à partir des dépenses du dernier compte administratif, éventuellement actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

6.2 - La détermination du nombre prévisionnel d'unités de fonctionnement

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement. Le coût unitaire est porté à la connaissance de la communauté, chaque année, avant la date d'adoption du budget. Pour l'année de signature de la convention, le coût unitaire est porté à la connaissance de la communauté dans un délai de trois mois à compter de la signature de la convention.

A la signature de la présente convention, le nombre prévisionnel d'unités de fonctionnement s'établit, pour un mois de mise à disposition, à 30 jours.

6.3 – Exécution financière

Année de préparation du budget

Le coût unitaire prévisionnel servant à l'établissement du budget de l'année N sera établi à partir des dépenses prévisionnelles de l'exercice en cours (N-1) et porté à la connaissance de la communauté, chaque année, avant la date d'adoption du budget, prévue à l'article L. 1612-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, soit avant le 1^{er} novembre de l'année en cours (N-1)

Année de l'exécution du budget (Année N)

Le coût unitaire réel servant de justificatif de paiement sera constaté à partir des dépenses réelles de l'exercice N-1 et porté à la connaissance de la communauté, chaque année avant la fin du 1^{er} trimestre, soit avant le 31 mars de l'année de l'exécution budgétaire.

L'état annuel des dépenses constatées sur l'exercice N-1 sera signé des 2 parties sous un délai de 30 jours à compter de sa réception.

6.4 - Délai de paiement

Le paiement s'effectuera sous 30 jours à réception de l'avis des sommes à payer émis après signature de l'état annuel par les deux parties

ARTICLE 7 - COMITE DE SUIVI

Un comité de suivi est créé pour :

- réaliser un bilan annuel de la mise en œuvre de la présente convention, annexé au rapport d'activité des deux collectivités ;
- examiner les conditions financières de ladite convention ;
- le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la communauté et la commune.

Il est composé des maires ou maire-adjoints ou agents en charge des ressources humaines et des finances de la commune, des Président ou vice-présidents en charge de ces mêmes domaines, des directeurs généraux des services des deux collectivités.

ARTICLE 8 - DURÉE DE LA CONVENTION ET DÉNONCIATION

La présente convention est conclue pour une durée de trois (3) ans à compter du 1^{er} juillet 2023.

Elle pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les deux parties.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, suite à une délibération de son assemblée ou de son organe délibérant, pour un motif lié à la bonne organisation des services de la collectivité, par exemple dans le cas où la communauté ne bénéficierait plus de la mise en commun des services, objet de la présente convention.

Dans ce cas, la dénonciation sera notifiée au cocontractant par voie de lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis fixé à 6 mois. Cette dénonciation emportera un remboursement au prorata sur l'exercice budgétaire concerné, ainsi qu'une répartition des éventuels matériels mutualisés acquis au cours de l'exécution de la présente convention, par accord entre les deux collectivités.

ARTICLE 9 - JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le tribunal administratif de Versailles est compétent.

Fait à Feucherolles
Le

Pour la communauté,
Le Président,
Patrick LOISEL

Pour la commune
Le Maire,
Laurent RICHARD

Annexe n° 1 à la convention – Fiches d'impact sur la situation du personnel

LES AGENTS DE L'EPCI

1 agent comptable employé à 100% par l'EPCI pour la compétence comptabilité (exerçant ses missions dans les mêmes bureaux que les agents de la commune mutualisés avec l'EPCI)

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact 1	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	1	Agent restant sur son lieu de travail initial	Néant	Néant
	Culture de l'établissement	1	Agent employé initialement par la Communauté de communes donc pas de changement	Néant	Néant
	Fonctionnement du service commun	1	Création du poste en même temps que la mutualisation donc aucun impact pour l'agent	Néant	Néant
	Organigramme	1	L'agent est présent uniquement sur l'organigramme de l'EPCI et sous la responsabilité de la responsable du service finances mutualisée, du DGA aux finances de l'intercommunalité et de la DGS de l'intercommunalité	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques/liens fonctionnels	1	Agent restant sur son service initial donc pas de changement de lien hiérarchique direct.	Néant	Néant
Technique/ métier	Fiche de poste	1	Agent employé par l'EPCI donc aucun changement	Néant	Néant
	Méthodologies/ process/procédures de travail	1	Aucun changement	Néant	Néant
	Moyens/outils de travail	2	Les moyens et outils sont ceux de l'EPCI, seul changement le serveur d'accès au réseau	Mise en place d'un serveur dédié uniquement à l'EPCI (en cours)	Direction générale Service informatique

Situation Statutaire/ conditions de travail	Position statutaire	1	Agent employé par l'EPCI donc aucun changement	Néant	
	Affectation	1	Agent restant sur son service habituel donc aucun changement	Néant	Néant
	Liens hiérarchiques	1	Agent restant sur son service habituel donc aucun changement	Néant	Néant
	Liens de collaboration	3	Multiplication des liens hiérarchiques (organigrammes et échelons hiérarchiques différents)	Bien définir les rôles de chacun dans la chaîne d'encadrement	Responsable service commun Agent
	Régime indemnitaire	1	Agent rémunéré par l'EPCI donc aucun changement	Néant	Néant
	SFT	1	Agent rémunéré par l'EPCI donc aucun changement s'il remplit les conditions de versement	Néant	Néant
	NBI	1	Agent rémunéré par l'EPCI donc aucun changement s'il remplit les conditions de versement	Néant	Néant
	Temps de travail/aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Agent employé par l'EPCI donc aucun changement, sauf si changement d'organisation du temps de travail sur l'EPCI	Néant	Néant
	Congés	1	Droit aux congés légaux donc aucune différence	Néant	Néant
	CET	1	Agent dépendant de la délibération de sa collectivité employeur donc aucun changement	Néant	Néant
Action sociale	1	Agent dépendant de l'organisation de sa collectivité employeur donc pas de changement.	Néant	Néant	

1 = aucun impact ;

2 = faible impact ;

3 = fort impact ;

4 = très fort impact.

LES AGENTS DE LA COMMUNE DE MAULE

Responsables de service : 2 agents de la Commune de Maule pour les compétences Comptabilité, Marchés publics, gestion des subventions et Ressources Humaines

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact ¹	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	1	Agent restant sur son lieu de travail initial	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Culture de l'établissement	1	Agent employé par la commune donc pas de changement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Fonctionnement du service commun	3	Agent devant s'adapter aux fonctionnements et méthodes différents de la commune et de l'EPCI	Information régulière de l'agent. Réunion régulière avec la direction	Direction générale Responsable service commun
	Organigramme	3	Agent faisant partie de 2 organigrammes et devant démultiplier les interlocuteurs	Information régulière de l'agent	Direction générale Responsable service commun
	Liens hiérarchiques/liens fonctionnels	4	Multiplication des liens hiérarchiques (organigrammes et échelons hiérarchiques différents)	Information de l'agent	Direction générale RH Responsable service commun
Technique/ métier	Fiche de poste	2	Les missions sont identiques pour la commune et l'EPCI donc pas de changement sauf l'inscription de l'EPCI et des liens fonctionnels	Mise à jour régulière en fonction des missions	Direction générale RH Responsable service commun
	Méthodologies/processus/procédures de travail	3	Agent devant s'adapter à des procédures différentes en fonction de la commune ou de l'EPCI	Cadre de référence et modalités de mise en œuvre des projets à définir avec l'agent	Direction générale Responsable service commun
	Moyens/outils de travail	2	Les moyens et outils sont ceux de la commune employeur, seul changement le serveur d'accès au réseau	Mise en place d'un serveur dédié uniquement à l'EPCI (en cours)	Direction générale Service informatique

Situation Statutaire/ conditions de travail	Position statutaire	1	Agent employé par la commune donc aucun changement	Néant	
	Affectation	1	Agent restant sur son service habituel donc aucun changement	Néant	Néant
	Liens de collaboration	4	Multiplication des liens hiérarchiques (organigrammes et échelons hiérarchiques différents)	Bien définir les rôles de chacun dans la chaîne d'encadrement	Direction générale Responsable service commun
	Régime indemnitaire	1	Agent rémunéré par sa commune donc aucun changement	Néant	Néant
	SFT	1	Agent rémunéré par sa commune donc aucun changement s'il remplit les conditions de versement	Néant	Néant
	NBI	1	Missions identiques sur la commune et l'EPCI donc aucun changement si l'agent remplit les conditions	Néant	Néant
	Temps de travail/aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Agent employé par la commune donc aucun changement, sauf si changement d'organisation du temps de travail sur la commune	Néant	Néant
	Congés	1	Droit aux congés légaux donc aucune différence entre les entités	Néant	Néant
	CET	1	Agent dépendant de la délibération de sa collectivité employeur donc aucun changement	Néant	Néant
	Télétravail	1	Agent dépendant de l'organisation de sa collectivité employeur donc pas de changement.	Néant	Néant
Action sociale	1	Agent employé par sa commune donc aucune modification si pas de modification de la part de la commune	Néant	Néant	

1 = aucun impact ;

2 = faible impact ;

3 = fort impact ;

4 = très fort impact.

Agents des services : 3 agents de la commune de Maule pour les compétences Comptabilité, Marchés publics, gestion des subventions

Domaine d'impact	Nature de l'impact	Degré de l'impact ¹	Description de l'impact	Quid ? Ce qui est à faire ou à mettre en place	Acteurs
Organisation/ fonctionnement	Lieu de travail/locaux	1	Agent restant sur son lieu de travail initial	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Culture de l'établissement	1	Agent employé par la commune donc pas de changement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Fonctionnement du service commun	2	Agent devant s'adapter aux fonctionnements et méthodes différents de la commune et de l'EPCI	Information régulière de l'agent.	Responsable service commun Agent du service
	Organigramme	3	Agent faisant partie de 2 organigrammes et devant démultiplier les interlocuteurs	Information régulière de l'agent	Responsable service commun Agent
	Liens hiérarchiques/liens fonctionnels	2	Agent restant sur son service initial donc pas de changement de lien hiérarchique direct. Seul changement augmentation du nombre de N+2	Information de l'agent	Responsable service commun Agent RH
Technique/ métier	Fiche de poste	2	Les missions sont identiques pour la commune et l'EPCI donc pas de changement sauf l'inscription de l'EPCI et des liens fonctionnels	Mise à jour régulières en fonction des missions	Direction générale RH Responsable service commun
	Méthodologies/processus/procédures de travail	3	Agent devant s'adapter à des procédures différentes en fonction de la commune ou de l'EPCI	Cadre de référence et modalités de mise en œuvre des projets à définir avec l'agent	Responsable service commun Agent
	Moyens/outils de travail	2	Les moyens et outils sont ceux de la commune employeur, seul changement le serveur d'accès au réseau	Mise en place d'un serveur dédié uniquement à l'EPCI	Direction générale Service informatique
Situation	Position statutaire	1	Agent employé par la commune donc aucun changement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>

Statutaire/ conditions de travail	Affectation	1	Agent restant sur son service habituel donc aucun changement	<i>Néant</i>	
	Liens de collaboration	4	Multiplication des liens hiérarchiques (organigrammes et échelons hiérarchiques différents)	Bien définir les rôles de chacun dans la chaîne d'encadrement	Responsable service commun Agent
	Régime indemnitaire	1	Agent rémunéré par sa commune donc aucun changement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	SFT	1	Agent rémunéré par sa commune donc aucun changement s'il remplit les conditions de versement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	NBI	1	Missions identiques sur la commune et l'EPCI donc aucun changement si l'agent remplit les conditions	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Temps de travail/aménagement du temps de travail/temps partiel	1	Agent employé par la commune donc aucun changement, sauf si changement d'organisation du temps de travail sur la commune	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Congés	1	Droit aux congés légaux donc aucune différence entre les entités	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	CET	1	Agent dépendant de la délibération de sa collectivité employeur donc aucun changement	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Télétravail	1	Agent dépendant de l'organisation de sa collectivité employeur donc pas de changement.	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>
	Action sociale	1	Agent employé par sa commune donc aucune modification si pas de modification de la part de la commune	<i>Néant</i>	<i>Néant</i>

1 = aucun impact ;

2 = faible impact ;

3 = fort impact ;

4 = très fort impact.