

SERVICE COMMUN DE SECRETARIAT DE MAIRIE  
PORTE PAR LOIRE FOREZ AGGLOMERATION

AVENANT N°2 A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN

ENTRE  
LA COMMUNE DE SAINT-AGATHE-LA-BOUTERESSE  
ET  
LOIRE FOREZ AGGLOMERATION

Entre

Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Patrick ROMESTAING, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté n° 2020ARR000430 en date du 20 juillet 2020 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et

La commune de Sainte-Agathe-la-Bouteresse, représentée par son maire, Monsieur Pierre DREVET, dûment autorisé à cet effet par délibération n° 2023-07-25/02 du 25 juillet 2023, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2, VU les statuts de la Communauté,

Vu la convention d'adhésion au service commun de secrétariat de mairie en date du 27 mai 2019 et l'avenant n°1 du 3 juin 2022,

**Rappel de l'objet de la convention**

La convention susvisée a pour objet, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT, de créer un service commun chargé de la gestion des archives.

Elle précise les modalités de création et d'organisation du service commun ainsi que les conditions de mise à disposition des agents concernés.

**Objet de l'avenant n°2 :**

Afin de faire face aux besoins de remplacement, de renfort ou d'accompagnement, le service commun de secrétariat de mairie s'est doté d'un poste de secrétaire de mairie « volant » à temps plein en 2023,

Article 1 : Le paragraphe « remplacement » de l'article 4 de la convention « Modalités d'intervention du service » est modifié comme suit :

**Remplacement :**

Le service commun n'est pas un service de remplacement mais s'engage à assurer une continuité de service pour ses adhérents. A la demande de la commune :

- Pendant les périodes d'absence du secrétaire mis à disposition (congés, formation...), un autre agent du service assure une présence physique d'une demi-journée par semaine d'absence ainsi qu'une permanence téléphonique quotidienne pour le maire et ses adjoints. Des demi-journées complémentaires de remplacement sont possibles,
- En cas de mutation, pendant la durée nécessaire au recrutement, un remplacement régulier peut être mis en place pour un volume horaire convenu avec la commune,
- En cas d'arrêt de travail du secrétaire de mairie :
  - ✓ Durant les 14 premiers jours de l'arrêt : une permanence téléphonique pour le maire et les adjoints est mise en place ainsi qu'une présence physique :
    - D'1/2 journée par semaine si le temps de travail de la SDM en arrêt est inférieur à 28heures par semaine,
    - D'une journée par semaine si le temps de travail de la SDM en arrêt est supérieur ou égale à 28 heures par semaine.Des demi-journées supplémentaires de remplacement peuvent être demandées.
  - ✓ A partir du 15<sup>ème</sup> jour consécutif d'arrêt : un remplacement régulier est mis en place, pour un volume horaire convenu avec la commune.

Article 2 : Ajout de l'article 4bis « Spécificité du poste de secrétaire de mairie volant du service commun » suivant :

Le service commun de secrétariat de mairie est doté d'un poste de secrétaire de mairie « volant » à temps plein.

Les spécificités de ce poste sont les suivantes :

**Missions :**

Ses missions sont en concordance avec les missions principales d'un secrétaire de mission et seront adaptées et priorisées en fonction de la durée de remplacement et du souhait du Maire en collaboration avec le chef de service.

**Résidence administrative**

La résidence administrative du secrétaire de mairie volant est située à Montbrison, siège de Loire Forez agglomération

**Outils de travail**

En intervention sur la commune, le SDM volant utilise le poste informatique de la commune et dispose de codes d'accès aux applications métiers lui permettant de réaliser ses missions.

**Modalités d'intervention et motifs de sollicitation**

A la demande du maire dans le respect de la procédure mise en place (moyens de saisine, délai de prévenance, organisation...)

Son planning d'intervention en commune est déterminé par LFA (chef de service) afin d'optimiser ses déplacements et ses interventions en communes.

**Article 3 – L'article 5 de la convention « Conditions financières et modalités de remboursement » est modifié comme suit :**

Les communes remboursent à la communauté, les charges du service commun, sur la base d'un coût horaire moyen constaté des secrétaires de mairie des communes-membres de Loire Forez, par strate de population et par grade pour les agents de catégorie A (attachés et secrétaires de mairie). Sont exclues du calcul du coût horaire moyen, les charges relatives à la rémunération du ou des agents affectés à la direction et l'animation du service commun, ainsi que le surcoût éventuel de rémunération du secrétaire de mairie après transfert, qui sont prises en charge par la communauté.

Pour l'année 2023, les taux horaires sont les suivants :

1 - moins de 500 hab. (hors attachés)	20,65 €
2 - de 500 à 1000 hab. (hors attachés)	21,19 €
3 - plus de 1000 hab. (hors attachés)	23,97 €
4 - Agents de catégorie A (attachés et grade de secrétaires de mairie) quelle que soit la strate de la commune	33,64 €

Ce taux horaire évolue à la hausse chaque année de 2,5 %.

Afin d'atténuer la différence entre la rémunération versée par la commune au secrétaire de mairie avant adhésion et le coût horaire pris en compte pour sa participation après adhésion, un lissage est effectué sur 3 ans (en plus ou en moins) pour atteindre, la troisième année, le coût horaire correspondant à la strate.

La participation de la commune est calculée de la manière suivante :

La totalité du temps de travail de l'agent, tel que décrit dans la fiche d'impact annexée à la présente convention, au prorata des heures effectuées.

Ainsi :

- sont ajoutées les heures mises à disposition par le service à la demande de l'adhérent pour :
  - Assurer une continuité dans la commune, lors des périodes d'absence de l'agent,
  - Venir en renfort du secrétaire de mairie en poste,
  - Accompagner le secrétaire de mairie nouvellement recruté.
- le cas échéant, sont déduites les heures effectuées par le secrétaire de mairie de la commune, pour un remplacement dans une autre commune ou un autre service.

**En cas d'arrêt de travail du secrétaire de mairie en poste :**

Durant les 14 premiers jours de l'arrêt : le remplacement de l'agent est pris en charge financièrement par Loire Forez hors des demi-journées supplémentaires en référence à l'article 4 de la présente convention. De son côté, la participation de la commune est maintenue à l'identique

A partir du 15<sup>ème</sup> jour consécutif d'arrêt : la mise en place d'un remplacement régulier dont le volume est convenu avec la commune, entraîne une participation de la commune uniquement sur le volume d'heures remplacées.

**Prise en charge du poste de secrétaire de mairie volant :**

On distingue 2 types de coût :

- Le coût du poste qui comprend la rémunération (temps de travail, de congés, de jours fériés, d'absences et de formation) et frais accessoires (CNAS, médecine du travail, assurance statutaire et frais de formation) et l'équipement de travail (poste informatique et téléphone portable)

- Les frais liés aux déplacements (temps de déplacement et frais de véhicules).

Le coût du poste est financé par :

- Les adhérents utilisateurs au taux horaire de leur strate pour les heures effectuées sur site (y compris forfait temps de trajet) et à distance (hors ½ journée ou journée intervenant dans les 14 premiers jours d'arrêt maladie de la SDM en poste, pris en charge par Loire Forez) auquel est appliqué un coefficient de 1,1325 pour le financement des congés payés (1820/1607) (a) ;
- Loire Forez agglomération pour le coût des heures de remplacement intervenant dans les 14 premiers jours d'arrêt maladie d'un SDM (1/2 journées supplémentaires de remplacement) au tarif de la strate des communes concernées (b),
- Loire Forez agglomération dans la limite de 50% du coût du poste après déduction des participations des adhérents et de Loire Forez ci-dessus (c), le cas échéant,
- Toutes les communes adhérentes sur le reliquat (coût du poste – participations ci-dessus (a, b et c), au prorata du volume horaire conventionnel de chacun des adhérents.

Les frais liés aux déplacements :

Pour chaque intervention sur site, pour remplacement, renfort ou accompagnement, par la SDM volante, un forfait est appliqué pour le temps de trajet et les frais de véhicule. Ce forfait correspond à la moyenne des temps et kilomètres pour effectuer les trajets entre le siège de Loire Forez agglomération à Montbrison (résidence administrative du SDM volant) et toutes les communes adhérentes à savoir 45 min et 40 kms pour le trajet A/R.

Ces frais kilométriques sont calculés au taux de l'indemnité kilométrique en vigueur.

Les frais liés aux déplacements s'appliquent dès la première heure de remplacement.

Les modalités de remboursement de ces coûts ainsi définis par la commune à la communauté sont fixées de la manière suivante :

**Règlement :**

Les charges de la première année du service commun font l'objet d'une évaluation qui donnera lieu, au cours du 4<sup>ème</sup> trimestre de l'année, à l'émission d'un mandat ou d'un titre établi sur la base de cette première estimation.

En début d'année n + 1, sera pratiqué un rattrapage, à la hausse ou à la baisse, des différences sur la base des comptes administratifs de l'année n.

Il est ensuite pratiqué ainsi année après année.

**Article 4 :** Les autres termes de la convention demeurent inchangés.

Fait à Sainte-Agathe-la-Bouteresse, le 28 juillet 2023

Pour la commune de  
Sainte-Agathe-la-Bouteresse

Pour Loire Forez agglomération

Le Maire

Pierre DREYET

