Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
042-214201659-20261103-MPG072026002-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 06/11/2026
Publication : 06/11/2026

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE
(ARTICLE L. 5211-4-1 III ET IV DU CGCT)

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment en ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16,

Vu les statuts de de la Communauté de Communes de Forez-Est (CC Forez-Est);

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la CC Forez-Est en date du 23 septembre 2026 portant mise à disposition du service de remplacement des secrétaires de mairie

Vu la délibération n°…….. en date du …….. du Conseil Municipal de la Commune de ……..,

Entre les soussignés :

La CC Forez-Est, Établissement Public de Coopération Intercommunale, personne morale de droit public situé dans le Département de la Loire, ayant son siège social sis à FEURS (Loire) 6 Place Paul Larue - 42110 Feurs, dont le numéro de SIREN est 200 065 894,
Représentée par Monsieur Pierre VERICEL, agissant en sa qualité de Président de ladite Communauté.

Ci-après dénommée «CC Forez-Est » ou « l'EPCI »

Et,

La Commune de……, collectivité territoriale, personne morale de droit public située dans le département de la Loire, ayant son siège social sis à …… (Loire), XXXXXX, en l'Hôtel de Ville, dont le numéro S.I.R.E.N. est ……,
Représentée par Monsieur/Madame ……, agissant en sa qualité de maire de ladite Commune et spécialement autorisé à l'effet des présentes aux termes d'une délibération N°…… du Conseil Municipal en date du ……

Ci-après dénommée « la Commune »

PRÉAMBULE

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément à l'article L. 5211-4-1, III, du CGCT susvisé, la Commune et l'EPCI sont convenues que le service « remplacement des secrétaires de mairie » de l'EPCI est mis à disposition de la Commune, à des fins de mutualisation.

ARTICLE 1er : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

L'EPCI met à disposition de la commune tout ou partie du service « remplacement des secrétaires de mairie ».

La mise à disposition concerne un agent territorial dont l'intitulé de poste est « secrétaire de mairie itinérant (H/F) ».

ARTICLE 2 : MODALITES DE LA MISE A DISPOSITION DU SERVICE

Pour recourir au service, la Commune doit :

- Adopter la présente convention par délibération
- Faire connaître à l'EPCI ses besoins par mail à l'adresse « rh@forez-est.fr » en adressant la fiche « demande de mise à disposition du service » jointe en annexe de la présente convention.

➔ Cf. fiche « demande de mise à disposition du service »

Sous 48 heures à compter de la réception de la demande de la mairie, l'EPCI prend contact avec cette dernière pour planifier une intervention dans les meilleurs délais, sous réserve des possibilités du service et des autres demandes en cours.

Si plusieurs communes souhaitent recourir au service « remplacement des secrétaires de mairie » sur la même période, l'ordre de priorité suivant est établi :

1. Absence non prévisible du secrétaire de mairie communal (H/F) (ou agent administratif communal) (exemple : maladie) dans les communes du territoire de Forez-Est n'employant pas plus de deux agents administratifs (à temps complet ou non complet).
2. Absence prévisible du secrétaire de mairie communal (H/F) (ou agent administratif communal) (exemples : congés annuels, départ en formation) dans les communes n'employant pas plus de deux agents administratifs (à temps complet ou non complet).
3. Renfort du secrétaire de mairie communal (H/F) (ou agent administratif communal) pour pallier une charge exceptionnelle de travail dans les communes n'employant pas plus de deux agents administratifs (à temps complet ou non complet).
4. Absence non prévisible d'un agent administratif (H/F) (ou agent administratif communal) (exemple : maladie) dans les autres communes du territoire de Forez-Est
5. Absence prévisible du secrétaire de mairie communal (H/F) (ou agent administratif communal) (exemples : congés annuels, départ en formation) dans les autres communes du territoire de Forez-Est
6. Renfort du secrétaire de mairie communal (H/F) (ou agent administratif communal) pour pallier une surcharge de travail dans les autres communes du territoire de Forez-Est

En cas de demandes similaires de plusieurs communes, priorité sera donnée à la première demande réceptionnée par mail.

En cas de difficulté pour programmer l'intervention des agents du service, un arbitrage sera réalisé par le Directeur Général des Services (DGS) ou le Président de l'EPCI en lien avec les maires des communes concernés.

La mise à disposition est accordée pour une durée maximum de 4 semaines renouvelables sous réserve des besoins des autres communes au regard de l'ordre de priorité ci-dessus mentionné.

Le service est mis à disposition de la commune, du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h30, selon les horaires de travail fixés en amont par la Commune et transmis à l'EPCI avant le démarrage de la mission.

La mise à disposition intervient pour une durée forfaitaire minimale d'une journée par semaine, représentant 7 heures de travail.

La journée de travail de 7h00 inclut un temps de trajet forfaitaire quotidien de 30 minutes (15 minutes aller, 15 minutes retour).

L'agent bénéficie d'une coupure méridienne de 45 minutes minimum (non-comprise dans le temps de travail)

Le temps de travail de l'agent du service mis à disposition est limité à 35 heures hebdomadaires, répartis sur 5 jours à raison de 7h00 par jour.

Le planning devra respecter les règles réglementaires et législatives en matière de temps de travail (durée journalière, repos quotidien, amplitude journalière)

Afin de satisfaire le plus grand nombre de communes, le service peut être mis à disposition d'une ou plusieurs communes sur une même période.

L'EPCI s'engage à informer les communes-membres des dates d'indisponibilité du service en raison notamment des congés annuels ou départ en formation de l'agent intercommunal.

Toute intervention donne lieu à l'établissement de la fiche « demande de mise à disposition du service » (annexe).

➔ Cf. fiche « demande de mise à disposition du service »

A chaque fin de mission, et à chaque fin de mois, la Commune s'engage à transmettre à l'EPCI la fiche « état mensuel d'intervention » :

➔ Cf. fiche « état mensuel d'intervention »

En cas d'absence non prévisible du secrétaire de mairie itinérant (H/F), (arrêt de travail, démission…), la mission est suspendue ou interrompue.

ARTICLE 3 : MISSIONS RELEVANT DU SERVICE MIS A DISPOSITION

Le service « remplacement des secrétaires de mairie » peut assurer les missions suivantes :

1. Assurer la gestion financière et comptable courante de la commune : exécution et suivi budgétaire
2. Gérer les affaires générales de la commune : secrétariat, état civil, urbanisme, cimetière, CCAS…
3. Accueil et renseignement de la population communale
4. Elaboration de délibérations du Conseil municipal, décisions, arrêtés et transmissions
5. Assistance et conseils aux élus pour les renseignements de premier niveau
6. Assurer le suivi quotidien du personnel communal : paie, gestion des carrières, absences, congés…

Le service pourra également assurer toute autre mission du ressort du métier de secrétaire de mairie à la demande de la Commune et qui pourra varier d'une commune à l'autre en fonction de ses besoins.

Afin de satisfaire le besoin simultané de plusieurs communes, et le service mutualisé ne pouvant pas être expert en toutes les matières, la Commune est invitée à externaliser certaines missions telles que :

- Les marchés publics
- La gestion des paies et des carrières (prestations du CDG42)
- Les missions non urgentes ou pouvant être dévolues à d'autres agents communaux
- Les projets et dossiers complexes et/ou nécessitant une technicité particulière. Si le service mutualisé ne dispose pas de l'expertise suffisante en interne, sur avis formulé par le DGS ou l'autorité territoriale de l'EPCI, et pour garantir un service de qualité, le service mutualisé n'interviendra pas sur lesdits dossiers/projets.

ARTICLE 4 *:* DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée d'un an à compter de la date de signature.

Elle pourra se renouveler tacitement d'année en année sans pouvoir dépasser la date du terme du mandat municipal lors duquel elle a été conclue.

ARTICLE 5 : SITUATION DES AGENTS

Les agents sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la Commune.

Le maire adresse directement au Directeur du Pôle Ressources les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

Le maire contrôle l'exécution des tâches.

Le président de l'EPCI demeure l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le président de l'EPCI, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la Commune.

L'entretien professionnel annuel de l'agent du service mis à disposition continue de relever de l'EPCI. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent du service mis à disposition assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Commune et transmis à l'EPCI.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS DU SERVICE MIS À DISPOSITION

Les conditions d'exercice des fonctions des agents mis à disposition au sein de la Commune sont établies par elle sous réserve des limites précitées en matière de durée et temps de travail.

Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par l'EPCI, lequel prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la Commune qui, sur ce point, peut émettre des avis s'il elle le souhaite.

L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la Commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.

L'EPCI verse aux agents concernés par la mise à disposition du service, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités).

Le repas de midi est à la charge de l'agent, celui-ci ayant la possibilité de bénéficier des tickets-repas dans les conditions de mise en place par la CC Forez-Est.

ARTICLE 7 : MISE À DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

L'EPCI met à disposition de l'agent intercommunal un véhicule de service pour se rendre dans les communes du territoire. Ce véhicule est exclusivement utilisé pour le trajet EPCI (Feurs) /Commune.

Les déplacements nécessités dans le cadre de la mission sont pris en charge par la Commune et ne peuvent se faire avec le véhicule de l'EPCI.

Le matériel bureautique et informatique est fourni par la Commune utilisatrice.

ARTICLE 8 : PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE / REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de l'EPCI au profit de la Commune fait l'objet d'un remboursement par la Commune bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures) constaté par la commune et validé par l'EPCI.

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 de fonctionnement comprend :

- Les charges liées au fonctionnement du service, en particulier les charges de personnel (rémunération annuelle dont régime indemnitaire et action sociale, charges sociales, les congés annuels, assurance du personnel) et frais de gestion et de coordination du service.

- Les frais de déplacement à partir de la résidence administrative du service (Feurs)

Il est constaté à partir des couts réels du service inscrit au budget primitif de l'année.

Le montant de l'unité de fonctionnement est fixé annuellement par délibération du Conseil Communautaire de l'EPCI.

L'EPCI informera la Commune de l'évolution de ce tarif sans qu'il soit nécessaire de prendre un avenant à la présente convention.

A titre d'information, le montant de l'heure est fixé à **28 €*** (196 € pour une journée de 7 heures) pour l'année 2026.

*Net de toute taxe

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état mensuel indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.

Le remboursement intervient à réception du titre de recettes, sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service convertis en unité de fonctionnement.

La communauté de communes émettra un titre à l'article **70845.**

La commune émettra un mandat à l'article **6216.**

ARTICLE 9 : **ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la Commune.

ARTICLE 10 : **DÉNONCIATION-RESILIATION DE LA CONVENTION**

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 4 de la présente convention.

En cas d'inobservation ou de manquement à une quelconque clauses du présent contrat par l'une ou l'autre des parties, et un mois après un simple commandement de payer ou une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, et exprimant la volonté de la partie la plus diligente de se prévaloir de la présente clause, la présente convention est résiliée immédiatement et de plein droit, sans qu'il soit besoin de remplir aucune formalité.

La mise à disposition du service peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis de 8 jours. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise contre décharge.

Il peut en outre être mis fin par la Commune ou l'EPCI à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de 8 jours. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise contre décharge.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

ARTICLE 11 : **LITIGES**

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de LYON (Rhône), dans le respect des délais de recours :

Tribunal Administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69433 LYON CEDEX 03
www.telerecours.fr

ARTICLE 12 : **DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'à la trésorerie.

Fait à ……., le ……., en …… exemplaires.

Pour L'EPCI	Pour la commune
Signature / Cachet	*Signature / Cachet*
Le Président, Nom, prénom(s)	**Le Maire** Nom, prénom(s)

Annexe n° 1 à la convention – Liste du personnel concerné par la mise à disposition

Nom Prénom	Qualité Statut	Catégorie	Grade	Durée hebdomadaire de service de l'emploi	Temps de travail à l'agent	% de temps affecté à la mise à disposition
PRALAS Florence	Fonctionnaire	Cat B	Rédacteur principal 2ème Classe	35	35	100

En cas d'absence de l'agent fonctionnaire, l'EPCI pourra faire appel à un agent contractuel afin d'assurer le service.