

# CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN SERVICE MUTUALISE

**Entre** les soussignés :

La Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges, représentée par Monsieur David VALENCE, Président, dûment habilité par délibération du Bureau communautaire en date du 16 mai 2017, ci-après dénommé "la CASDDV",

d'une part,

**Et** : La commune de Saint-Dié-des-Vosges, représentée par Madame Françoise LEGRAND, Adjointe au Maire, dûment habilitée par délibération en date \_\_\_\_\_, ci-après dénommé "la Commune ",

d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu les statuts de la Communauté ;

Vu les dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT ;

## PRÉAMBULE

Le service commun constitue un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

En l'espèce, le service mutualisé concerne la direction des systèmes d'information.

La présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant en annexe de la convention (annexe n° 1)

## IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES**

Vu l'avis du comité technique,

Le service mutualisé suivant est constitué :

| Dénomination du service              | Nombre d'agents territoriaux concernés |
|--------------------------------------|--|
| Direction des systèmes d'information | 7                                      |
|                                      |  |

La mise en place du service mutualisé, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. En l'espèce, les agents concernés de la ville de Saint-Dié-des-Vosges, sont transférés à la Communauté d'Agglomération de Saint-Dié-des-Vosges (voir annexe 2).

La structure des services (ou parties de 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.

## **ARTICLE 2 :     *SITUATION DES AGENTS DU SERVICE MUTUALISÉ***

Les agents publics territoriaux concernés de la ville de Saint-Dié-des-Vosges, exerçant la totalité de leurs fonctions dans le service mutualisé, sont mutés à la CASDDV et affectés au sein de ces services.

Les agents transférés en vertu du premier alinéa du présent article conservent, s'ils y ont intérêt, le bénéfice du régime indemnitaire qui leur était applicable ainsi que, à titre individuel, les avantages acquis en application du troisième alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

La liste des fonctionnaires et agents non titulaires concernés par cette situation figure en annexe de la présente convention (annexe n° 2).

Les agents publics territoriaux fonctionnaires titulaires et les agents publics territoriaux non titulaires en CDI de la commune, exerçant pour partie leurs fonctions dans le service mis en commun, sont mis à disposition de l'EPCI dans les conditions de la mise à disposition statutaire prévue par l'article 61 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée

## **ARTICLE 3 :     *CONDITIONS D'EMPLOI***

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires transférés est le Président de la CASDDV, et, par délégation, le Directeur Général des Services.

Le service mutualisé est ainsi géré par le Président de la CASDDV qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions dans un service mutualisé relève de sa compétence.

Les agents sont rémunérés par la CASDDV.

Le Président de la CASDDV contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires. Il adresse copie de ces actes et informations au Maire de la Commune.

La CASDDV fixe les conditions de travail des personnels ainsi transférés, prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la Commune qui, sur ce point, peut émettre des avis.

La CASDDV délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après avis de la Commune si celle-ci en formule la demande.

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés à un service mutualisé sont placés sous l'autorité fonctionnelle du Président ou du Maire.

Les chefs de chacun des services mutualisés devront dresser un état des recours à leur service par chacune des deux parties. Cet état sera adressé, mensuellement, au Directeur Général des Services.

Le Président et le Maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service mutualisé pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Le pouvoir disciplinaire relève du Président mais sur ce point le Maire peut émettre des avis ou des propositions et le Président s'engage à consulter, sauf urgence ou difficulté particulière, le Maire dans l'exercice de ces deux prérogatives, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT**

Le remboursement des frais de fonctionnement du service mutualisé s'effectue sur la base du coût réel, selon l'utilisation constatée par la CASDDV, validée par la Commune.

Pour la réalisation des missions du service, les parties conviennent que le coût de fonctionnement des services est constitué des dépenses de personnel et des dépenses de fonctionnement courant.

##### Définition des moyens des services mutualisés :

Ces moyens recouvrent les dépenses complètes de personnel et le fonctionnement courant du service:

- Personnel: charges de personnel figurant au chapitre 012 et au chapitre 011, notamment frais de missions, déplacements et frais de formation.
- Matériel: besoins courants du service (dépenses de fournitures, d'équipement, de mobiliers, de véhicules des services)
- Immatériel (maintenance logicielle, acquisition logiciel, ...)

##### Gestion des locaux, entretien, mobiliers : modalités de prise en charge financières :

Il est convenu de retenir les principes généraux suivants :

- 1- les dépenses d'entretien courant et de maintenance des bâtiments sont effectuées et supportées financièrement par la collectivité propriétaire. Il en est de même des charges locatives, des assurances et fluides afférents à ces locaux.
- 2- S'agissant du mobilier, les acquisitions et renouvellements de mobilier seront réalisés par la CASDDV.
- 3- S'agissant des véhicules de service, les dotations de véhicules suivent le service mutualisé. Chaque entité conserve, renouvelle et entretient son parc de véhicule.

Le coût du service mutualisé sera calculé de la façon suivante :

##### Coût de fonctionnement des services communs comprenant :

- **Charges réelles de personnel** : elles sont calculées annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif.
- **Frais généraux** : Le coût des frais généraux est estimé annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif.
- **Fournitures courantes** : Le coût des fournitures courantes est estimé annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.
- **Contrats de services rattachés** : Le coût des contrats de services rattachés est estimé annuellement à partir des dépenses du dernier compte administratif, actualisés des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état annuel indiquant la liste des recours au service. La CASDDV étant soumise au régime fiscal prévu à l'article 1609 nonies C du Code général des impôts, celle-ci et la Commune peuvent choisir d'imputer les effets financiers de la présente convention sur l'attribution de compensation.

Le montant du remboursement défini aux alinéas précédents devra donc être pris en considération lors du calcul du montant prévisionnel de l'attribution de compensation.

Toutefois, il est important de souligner qu'une modification du montant des attributions de compensation de la commune n'est possible qu'après délibérations concordantes des deux assemblées délibérantes en ce sens.

##### **Révision de la contribution annuelle :**

La contribution annuelle sera révisée chaque année afin de prendre en compte l'utilisation réelle du service. Cette révision sera effectuée sur la base des dépenses réalisées à la clôture de l'exercice.



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

### Le personnel de la commune

| Domaine d'impact                        | Nature de l'impact                          | Degré de l'impact <sup>1</sup> | Description de l'impact                         | Quid ?<br>Ce qui est à faire ou à mettre en place | Acteur(s)                                 |
|---|---|--------------------------------|---|---|---|
| <b>Organisation/<br/>Fonctionnement</b> | Lieu de travail/locaux                      | 1                              | Agents restant sur leur lieu de travail initial | Néant   | Néant                                     |
|   | Culture de l'établissement                  | 2                              | Culture et environnement intercommunal          | Information et formation                          | Direction générale<br>Responsable service |
|   | Fonctionnement du service commun            | 2                              | Nouveau fonctionnement                          | Information                                       | Direction générale<br>Responsable service |
|   | Organigramme                                | 2                              | Nouvel organigramme                             | Information                                       | Direction générale<br>Responsable service |
|   | Liens hiérarchiques/Liens fonctionnels      | 2                              | Nouvel organigramme                             | Information                                       | Direction générale<br>Responsable service |
| <b>Technique/<br/>métier</b>            | Fiche de poste                              | 1                              | Néant   | Information                                       | Direction générale<br>Responsable service |
|   | Méthodologies/process/procédures de travail | 2                              | Nouvelle répartition des tâches                 | Information                                       | Direction générale<br>Responsable service |
|   | Moyens/outils de travail                    | 1                              | Néant   | Néant   | Néant                                     |
| <b>Statutaire/<br/>Conditions de</b>    | Position statutaire                         | 1                              | Néant   | Néant   | Néant                                     |
|   | Affectation                                 | 1                              | Néant   | Néant   | Néant                                     |

<sup>1</sup> 1 = aucun impact / 2 = faible impact / 3 = fort impact / 4 = très fort impact

|                |  |   |                     |             |   |
|----------------|--|---|---------------------|-------------|---|
| <b>travail</b> | Liens hiérarchiques  | 2 | Nouvel organigramme | Information | Direction générale<br>Responsable service |
|                | Liens de collaboration   | 2 | Nouvel organigramme | Information | Direction générale<br>Responsable service |
|                | Régime indemnitaire  | 1 | Néant               | Néant       | Néant                                     |
|                | Temps de travail/Aménagement du temps de travail/temps partiel | 1 | Néant               | Néant       | Néant                                     |
|                | Congés   | 1 | Néant               | Néant       | Néant                                     |
|                | CET  | 1 | Néant               | Néant       | Néant                                     |
|                | Action sociale   | 2 | CNAS                | Information | Direction générale<br>Responsable service |
|                |  |   |                     |             |   |
|                |  |   |                     |             |   |

## Annexe n° 2 à la convention – Liste du personnel concerné

| Prénom Nom        | Collectivité d'origine                                    | Catégorie | Grade |
|-------------------|---|-----------|-------|
| Bernard Blum      | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |
| Jérémie Duquesne  | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |
| Séverine Lemaître | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |
| Jérôme Levasseur  | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |
| Daniel Mehring    | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |
| Eric Tisserant    | Communauté<br>d'Agglomération de Saint-Dié-<br>des-Vosges |           |       |
| Grégory Trélat    | Ville de Saint-Dié-des-Vosges                             |           |       |