



Place Albert Serraz - BP 40020  
73802 Montméliant Cedex  
tél. 04 79 84 36 27 \* fax 04 79 84 36 28  
[coeurdesavoie.fr](http://coeurdesavoie.fr)

## Convention de recours à la mission de secrétariat de mairie mutualisé

### Entre

Madame Béatrice SANTAIS, Présidente de la Communauté de Communes Cœur de Savoie, dûment habilitée par délibération n°61Bis-2021 du conseil communautaire en date du 25 mars 2021,

Et

Madame/ Monsieur....., Maire de la commune de .....  
dûment habilité(e) par délibération en date du ....., ci-après désigné(e) « la collectivité bénéficiaire »,

### Après avoir exposé que :

La présente convention est conclue en vue d'affecter le secrétaire de mairie mutualisé auprès de collectivités de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles.

Par délibération du 25 mars 2021, le conseil communautaire a créé un poste de secrétaire de mairie mutualisé afin de compléter les actions menées par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie. Ce service a notamment pour objectif de répondre aux besoins urgents de remplacement ou de renfort des secrétaires de mairie et syndicats intercommunaux du territoire. Les missions du secrétaire de mairie mutualisé seront effectuées prioritairement dans les collectivités où le ou la secrétaire de mairie est le seul agent du service afin de pallier aux urgences.

### Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

**Article 1 :** A la demande de la collectivité bénéficiaire, la Communauté de Communes Cœur de Savoie met à sa disposition un secrétaire de mairie mutualisé, de manière intermittente, pour remplacer temporairement ou pallier un besoin temporaire urgent, selon les modalités fixées sur la fiche d'intervention signée par le représentant de la collectivité bénéficiaire et par la Communauté de Communes Cœur de Savoie. Une demande de mise à disposition sera ainsi complétée par la commune bénéficiaire pour chaque intervention et examinée par la Communauté de Communes Cœur de Savoie.

**Article 2 :** Les conditions d'emploi du secrétaire de mairie mutualisé mis à disposition par la Communauté de Communes Cœur de Savoie sont déterminées par le règlement d'organisation du temps de travail de la Communauté de Communes Cœur de Savoie et devront être respectées par la collectivité bénéficiaire.

**Article 3 :** Le secrétaire de mairie mutualisé mis à disposition est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil durant sa mission.

**Article 4 :** La collectivité bénéficiaire devra veiller à ce que les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité soient rigoureusement respectées. Tout manquement à ces règles engagera sa responsabilité.

**Article 5 :** Dans le cadre de sa mission la collectivité bénéficiaire se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil communautaire.

A la date de signature de la présente convention le tarif forfaitaire est de 250 € par jour complet tout frais inclus conformément à la délibération du 25 mars 2021. Il pourra être révisé par délibération du conseil communautaire qui sera notifiée au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif au 1<sup>er</sup> janvier. Dans ce cas la Communauté de Communes Cœur de Savoie adressera à la collectivité bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Les déplacements effectués par le secrétaire de mairie mutualisé à la demande de la collectivité bénéficiaire feront l'objet d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale d'accueil.

La durée d'une journée de travail sur site est de 7 heures (3h30 pour une demi-journée).

**Article 6 :** En fin de mission un état sera adressé par la commune bénéficiaire à la Communauté de Communes Cœur de Savoie au service finances (finances@cc.coeursdesavoie.fr). Cette pièce permettra d'établir le titre de recettes.

La collectivité bénéficiaire s'engage à régler mensuellement à la Communauté de Communes Cœur de Savoie, à réception du titre de recettes, les frais correspondants à la mission effectuée par le secrétaire de mairie mutualisé, sur la base du tarif fixé à l'article 5.

**Article 7 :** La collectivité bénéficiaire s'engage à inscrire dans son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues à la Communauté de Communes Cœur de Savoie en application de la présente convention.

**Article 8 :** A l'issue de l'intervention la collectivité bénéficiaire devra transmettre la fiche d'évaluation de la mission à la Communauté de Communes Cœur de Savoie étant précisé que le secrétaire de mairie mutualisé bénéficie d'un entretien professionnel annuel mené par le supérieur hiérarchique dont il relève au sein de la Communauté de Communes Cœur de Savoie.

**Article 9 :** La collectivité bénéficiaire peut résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de 1 mois.

En l'absence de règlement par la collectivité bénéficiaire des services de secrétariat de mairie mutualisés réalisés pour son compte, la Communauté de Communes Cœur de Savoie pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable.

**Article 10 :** La collectivité bénéficiaire certifie être assurée de tous les dommages pouvant survenir lors de la mise à disposition et renonce à tous recours contre la Communauté de Communes Cœur de Savoie en cas de sinistre.

**Article 11 :** Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble.

Fait en deux exemplaires,

A  
Le

à Montmélian,  
le