

**MAIRIE
D'AUTHEZAT
63114**

Tél. 04 73 39 50 31
mairie@authezat.fr

Nombre de Conseillers :

En exercice : 10
Présents : 07
Votants : 09

OBJET :

**Secrétaire de Mairie
itinérante**

**Convention d'adhésion à
la prestation facultative
du CDG 63**

**Extrait
du registre des délibérations
du conseil municipal
délibération n°2024/022 du 14 mai 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le quatorze mai à 20 heures, le Conseil Municipal de la Commune d'Authezat, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Yves CHAMBON, maire par intérim.

Date de la Convocation du Conseil Municipal : 03 mai 2024.

Présents : Madame Ludivine FERNANDEZ, Monsieur Stéphane KIHÉLI, Mesdames Christine CHAUVANET, Corinne VILLE, Ornella MIMY, Christelle REUGE ;

Excusés : Madame Isabelle DE ARAUJO, Messieurs Julien LACOUR, André FEUNTEUN.

Procurations : de Madame Isabelle DE ARAUJO à Monsieur Yves CHAMBON, de Monsieur André FEUNTEUN à Madame Ornella MIMY ;

Secrétaire de séance : Monsieur Stéphane KIHÉLI.

Dans sa volonté d'apporter une réponse concrète aux collectivités et établissements publics confrontés à des situations « critiques » ponctuelles, et face aux difficultés croissantes de recrutement dans les collectivités territoriales, particulièrement sur le métier de secrétaire de mairie, le Centre de Gestion propose une nouvelle prestation facultative appelée « Soutien au secrétariat de mairie », en complémentarité de la mission Appui Territorial (anciennement appelée « service Remplacement »).

Cette nouvelle mission propose l'intervention pour une durée limitée d'une secrétaire de mairie itinérante, expérimentée et autonome, afin de remplacer des agents momentanément indisponibles, d'apporter un appui temporaire à une secrétaire en poste ou de répondre à une situation de vacance temporaire d'emploi.

La mission facultative de soutien au secrétariat de mairie, qui inclut l'intervention de l'agente itinérante et une permanence téléphonique, doit faire l'objet au préalable d'un conventionnement : Le projet de convention contient tous les éléments relatifs au fonctionnement et aux conditions de mise en œuvre de la prestation.

Ainsi, le maire expose à l'assemblée que l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que sur demande des collectivités et établissements publics de leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les mettre à disposition pour, notamment, remplacer un agent momentanément indisponible ou effectuer des missions temporaires.

Il informe l'assemblée que dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme propose une prestation facultative visant à permettre l'intervention auprès des employeurs de son ressort territorial, d'une secrétaire de mairie expérimentée itinérante.

Il expose à l'assemblée le contenu de la convention intitulée « Intervention d'une secrétaire de mairie expérimentée itinérante et appui téléphonique au secrétariat de mairie », et notamment les points suivants :

- La demande d'intervention est formalisée à l'aide d'un échange préalable avec le Centre de Gestion et la transmission d'un document spécifique appelé « formulaire d'intervention »,
- L'intervention d'une secrétaire de mairie expérimentée itinérante est mise en œuvre pour répondre prioritairement à des besoins d'urgence et dans les conditions suivantes :
 - Affectation à raison de six heures par jour, avec pause méridienne de 45 minutes minimum ;
 - Limite périodique d'intervention de quatre semaines à compter du premier jour d'affectation (prolongation possible sur demande et sous réserve de disponibilité de l'agent intervenant) ;
- L'intervention est facturée comme suit :
 - 200 euros par journée de 6 heures pour les employeurs de moins de 50 agents,
 - 250 euros par journée de 6 heures pour les employeurs de plus de 50 agents,
 - 40 € par heure réalisée au-delà de 6 heures par jour, pour tout employeur quel que soit son effectif.
- Le Centre de Gestion met en place une permanence téléphonique qui, assurée par ce même agent à raison d'une journée par semaine, permettra d'accompagner les secrétaires de mairie dans leurs missions quotidiennes. L'accès à cette permanence est illimité et facturé à hauteur de 100 € par an. Le Centre de Gestion offre la possibilité à chaque employeur d'inclure ou non dans les modalités de son adhésion, l'accès à cette permanence téléphonique.

La convention d'adhésion est conclue à partir de la date de sa signature, pour une durée indéterminée.

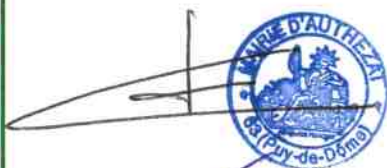
Après délibération et à l'unanimité, la convention d'adhésion à la prestation facultative pour l'intervention d'une secrétaire de mairie expérimentée est approuvée, sans accès à la permanence téléphonique. Monsieur le Maire est chargé de signer cette convention.

Fait et délibéré en Mairie, les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.

Affiché le 17/05/2024.

Pour copie conforme ; en Mairie, le 17/05/2024.



Le Maire, Yves CHAMBON.



Le secrétaire de séance,
Stéphane KIHÉLI.