



GRAND DOLE

Communauté d'agglomération

Place de l'Europe
39100 DOLE
Tél. : 03 84 79 78 40
Fax. : 03 8479 78 43
info@grand-dole.fr
www.grand-dole.fr

Conv n° GDXX/21

PROJET DE CONVENTION D'ADHÉSION AUX SERVICES COMMUNS DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU GRAND DOLE

Entre,

La Communauté d'Agglomération du Grand Dole

Dont le siège est fixé

Place de l'Europe – BP 458 – 39109 DOLE Cedex

Représentée par son président Jean-Pascal FICHERE, mandaté par le Conseil Communautaire en date 29 juin 2021, d'une part,

Dénommée « la Communauté d'Agglomération » ou « l'EPCI » dans la présente convention

Et

La Commune de XXXX,

Représentée par son Maire en exercice,

Habilité par délibération prise lors du Conseil Municipal du XXXXX, d'autre part,

Dénommée « la Commune » ou « La Ville de » dans la présente convention

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4-2,
VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010, modifiée, de réforme des collectivités territoriales,
VU la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014, de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,
VU l'avis du Comité Technique de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole en date du 17 juin 2021,

Considérant que les parties ont souhaité la mise en œuvre d'une démarche de mutualisation globale des services et se sont donc rencontrées et concertées afin de déterminer les conditions de mise en œuvre, tant financières que fonctionnelles de cette nouvelle organisation,

Considérant que cette nouvelle organisation est uniquement fondée sur des objectifs de meilleure organisation des services des deux collectivités,

Préambule :

La mutualisation mise en place sur la Communauté d'Agglomération du Grand Dole dès 2012 a permis de réaliser des économies d'échelle tout en améliorant l'efficacité de l'action publique.

Depuis 2015, de nouvelles actions de mutualisation ont été développées entre la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et les communes du territoire, avec notamment :

- La création d'un « Pack Ressources Humaines » : prestation de service globalisée en matière de ressources humaines (gestion de la rémunération, gestion des carrières, congés maladie, dossiers de départ en retraite, adoption d'un plan de formation, politique de recrutement, analyse budgétaire...),
- La création d'un groupement de commandes permanent « Club Acheteurs »,
- La création d'un service de remplacement de personnel pour les communes (secrétariat de mairie),

- La création d'un service commun d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols permettant l'instruction des documents pour le compte des communes,
- Le développement de conseil auprès des communes en matière juridique, financière et administrative (commande publique, état-civil, assemblées...),
- L'organisation de formations mutualisées pour les agents des communes membres et les agents intercommunaux.

Aujourd'hui, la Communauté d'Agglomération du Grand Dole souhaite aller plus loin dans sa démarche d'accompagnement et de conseil en mettant en place une administration locale partagée avec l'ensemble de ses communes membres et des collectivités présentes sur son territoire ou sur les territoires voisins.

Les services communs constituent l'outil juridique le plus abouti en matière de partage des ressources humaines ou entre collectivités sur la base du volontariat.

En application de l'article L.5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les parties conviennent des modalités de la mise en œuvre de ces services communs, qui font l'objet de la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objectif de déterminer, entre l'EPCI et la Commune, les effets, notamment administratifs et financiers, de la création des services communs suivants :

- Direction générale des services
- Pilotage et coordination
- Finances
- Ressources humaines
- Commande publique
- Systèmes d'informations
- Moyens généraux
- Communication
- Actions éducatives
- Sports
- Actions sociales
- Actions culturelles
- Attractivité et aménagement du territoire
- Services techniques
- Prévention et tranquillité publique
- Cellule de Prévention et santé au travail
- Cellule de remplacement de personnel

La structure des services communs pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

ARTICLE 2 : IDENTIFICATION DU PÉRIMÈTRE DES SERVICES COMMUNS

2.1 - Missions des services communs

Les missions dévolues aux services communs sont les suivantes :

Services communs	Missions des services communs
Direction générale des services	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation générale du fonctionnement des services en corrélation avec les orientations et décisions prises par les élus

<p>Pilotage et coordination</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des assemblées et instances (bureaux, commissions de travail...) • Recherche de financements extérieurs (montage, conseil et suivi des dossiers de subventions) • Gestion des fonds de concours pour les communes • Conseil juridique • Contrôle interne (suivi des DSP et des EPL, procédures internes...) • Suivi des dossiers stratégiques et transversaux
<p>Finances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et suivi budgétaire • Exécution financière et comptable • Conseil aux élus et aux services
<p>Ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la définition de la politique des ressources humaines • Conseil, accompagnement des responsables de service et des agents • Suivi du dialogue social et des instances représentatives du personnel • Gestion des emplois, des effectifs et des compétences • Gestion de la mobilité interne et des recrutements dont emplois saisonniers, apprentissage • Elaboration et suivi de la masse salariale • Gestion et suivi de la formation du personnel et des élus • Gestion administrative et statutaire du personnel • Gestion et établissement des paies et indemnités des élus • Intervention sur les thématiques de maintien dans l'emploi, d'aménagement des locaux, d'achat d'équipements, d'organisation du travail et de qualité de vie au travail, en lien avec le médecin du travail • Suivi des congés maladie, accidents du travail et maladies professionnelles • Suivi des visites médicales auprès de la médecine du travail (OPSAT) • Déclarations des charges sociales mensuelles et annuelles • Etablissement des attestations Pôle Emploi et certificats de travail • Gestion du temps de travail, des congés et autorisations d'absences du personnel • Gestion des états de remboursement des frais de déplacement agents et élus • Instruction des dossiers de médailles du travail • Elaboration du rapport social unique • Instruction et gestion des dossiers disciplinaires • Instruction et établissement des dossiers de retraites des agents titulaires • Premier niveau de réponse sur la gestion des précontentieux et des contentieux RH • Organisation des élections professionnelles • Suivi des conventions et des remboursements des mises à disposition du personnel, des prestations de service auprès des communes ou établissements

<p align="center">Commande publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseil et assistance auprès des services • Elaboration et rédaction des pièces administratives des dossiers de consultation des entreprises • Lancement et suivi des consultations • Réception et analyse administrative des offres vérification des rapports d'analyse produits par les services et les maîtres d'œuvre • Organisation et traitement des commissions d'appel d'offres • Gestion administrative des marchés (envoi au contrôle de légalité, délibérations, décisions d'attribution, avenants, actes de sous-traitance...) • Mise en œuvre du Club Acheteurs
<p align="center">Systèmes d'informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administration, évolution et conseil concernant les infrastructures de réseaux • Administration et évolution des infrastructures systèmes (serveurs) • Prise en charge de la sécurité du réseau et des serveurs • Administration des accès au système d'information (création compte informatique, messagerie, logiciels métiers), • Administration, suivi et évolution du parc informatique (ordinateurs, imprimantes, copieurs) • Administration et suivi de la téléphonie fixe et mobile • Administration, paramétrage et suivi des applications métiers • Administration, paramétrage et évolution du SIG (système d'information géographique) • Gestion des connexions Internet et du matériel dans les établissements (écoles, accueils de loisirs) • Assistance (hotline), conseil et aide aux utilisateurs
<p align="center">Moyens généraux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sécurisation d'actes émis par les collectivités (Rédaction des décisions, transmission au contrôle de légalité et information des assemblées) • Enregistrement et sécurisation des arrêtés (hors RH) et transmission au contrôle de légalité • Enregistrement des contrats et conventions • Élaboration des projets de convention (mise à disposition de locaux, etc...) • Gestion des recueils des actes administratifs • Gestion de moyens matériels mis à disposition des services • Gestion des assurances • Suivi des taxes foncières des bâtiments • Edition des certificats nécessaires à la facturation des loyers, redevances et charges locatives • Gestion de l'accueil, du courrier et de l'entretien des locaux
<p align="center">Communication</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Information des publics sur les actions et manifestations des collectivités et de leurs satellites • Création des supports de communication • Gestion des réseaux sociaux et sites internet
<p align="center">Actions éducatives</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des écoles • Gestion des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires, de la restauration scolaire, de la ludothèque • Gestion des équipements d'accueils de la petite enfance • Gestion du relais assistants maternels • Gestion du lieu d'accueil Enfants-Parents

<p style="text-align: center;">Sports</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion et suivi des manifestations sportives ● Gestion des locaux sportifs ● Gestion et sécurité des infrastructures et équipements sportifs ● Entretien des infrastructures ● Gestion des plannings des utilisateurs des équipements ● Relations clubs, scolaires et institutions
<p style="text-align: center;">Actions sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mise en place et suivi du programme d'actions du CLS (actions de promotion et de prévention en santé notamment en direction des publics jeunes, des publics vulnérables) ● Accompagnement et renforcement des dynamiques existantes autour de la pratique du sport santé bien être ● Renforcement de la coordination entre les professionnels de santé et de l'action sociale afin de sécuriser les parcours ● Développement d'actions de prévention des maladies infectieuses
<p style="text-align: center;">Actions culturelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestion des événements et animations du patrimoine ● Vie associative ● Gestion des subventions aux associations ● Gestion des salles ● Réseau des médiathèques ● Gestion des archives ● Musée et École des Beaux-arts ● Conservatoire à rayonnement départemental et écoles de musique
<p style="text-align: center;">Attractivité et aménagement du territoire</p>	<p><u>Urbanisme :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Urbanisme réglementaire et planification (PLUi, PSMV, etc.) ● Urbanisme opérationnel (réflexions et études préalables pour les opérations d'aménagement) ● Politique foncière (DPU, veille, transactions) ● Droit des sols (instruction des autorisations) <p><u>Habitat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mise en œuvre de la politique de l'habitat, telle que définie dans le programme local de l'habitat, par la matérialisation du programme d'actions <p><u>Développement économique et commerce :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Création, reprise et développement d'entreprises, animation territoriale et gestion des pépinières d'entreprises, accompagnement des projets d'implantation (foncier/immobilier, aide à l'immobilier d'entreprises), innovation, développement commercial ● Insertion par l'activité économique, développement commercial <p><u>Mobilité Durable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Développement d'outils pour favoriser les déplacements alternatifs à la voiture (service de location de vélo longue durée, plateforme de covoiturage...) ● Actions de sensibilisation auprès des particuliers et des entreprises ● Suivi d'études opérationnelles liées à la thématique des déplacements

<p style="text-align: center;">Services techniques</p>	<p><u>Bureau d'études :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner les élus dans la définition des orientations stratégiques : plans pluriannuels d'investissement, définition des travaux, aménagement, optimisation des services • Assurer la mise en œuvre et le suivi des orientations relevant des domaines techniques • Participer à la rédaction et au suivi des actes administratifs, actes d'urbanismes, autorisations diverses • Suivi des projets de construction, rénovation ou réhabilitation • Assurer la mise en cohérence des actions des services techniques en étant attentif aux usagers dans les demandes du quotidien • Participer aux visites de commissions de sécurité et suivre les contrôles divers et levées des prescriptions • Assurer les contrôles réglementaires annuels • Développer une stratégie énergétique du patrimoine bâti afin d'améliorer la qualité énergétique du patrimoine bâti et de développer l'installation des énergies renouvelables <p><u>Bâtiments</u> (maintenance, chauffage, plomberie...)</p> <p><u>Electricité et éclairage public</u> (maintenance, signalisation...)</p> <p><u>Espaces verts</u> (conception et création d'aménagement, développer du patrimoine paysager, entretien des espaces verts, fauchage, mise en place des décorations festives, déneigement de voirie...)</p> <p><u>Logistique</u> (gestion et suivi des stocks, gestion des réservations et livraisons)</p> <p><u>Propreté urbaine</u></p> <p><u>Eau et assainissement</u></p> <p><u>Environnement</u> (protection et mise en valeur de l'environnement et du cadre de vie sur le territoire du Grand Dole, collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés, gestion des milieux aquatiques et prévention des inondations, lutte contre le changement climatique et surveillance de la qualité de l'air...)</p>
<p style="text-align: center;">Prévention et tranquillité publique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Missions de prévention : <ul style="list-style-type: none"> ➢ Campagne d'information et de sensibilisation ➢ Surveillance des habitations en l'absence des occupants (Opération Tranquillité Vacances) • Gestion du domaine public : foires, marchés, festivités et occupations du domaine public • Sécurité routière • Gestion des objets trouvés • Gestion de la fourrière intercommunale

<p align="center">Cellule prévention et santé au travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une démarche de prévention • Elaboration des programmes d'actions • Conseils et assistance technique et réglementaire pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité du travail • Élaboration de documentations pédagogiques (fiches, guides pratiques, lettre de Prévention...) • Assistance dans l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles dans le cadre du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) • Communication, information et formation en matière de prévention • Mettre en place des registres (Hygiène et Sécurité, des règlements intérieurs...) • Identification des risques dans la collectivité et proposition d'axes d'amélioration • Amélioration du bien-être des agents
<p align="center">Cellule de remplacement de personnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et mise à disposition de personnel de remplacement auprès des communes (secrétaire de mairie, agent technique...)

2.2 - Modalités de mise en œuvre des services communs

1) Sollicitation d'un service commun pour la réalisation d'une prestation

=> La Commune souhaite bénéficier d'une prestation ponctuelle ou permanente de la part d'un service commun de l'EPCI :

Etape n°1 : La Commune doit préalablement avoir adhéré aux services communs de l'EPCI (délibération et signature de la convention d'adhésion aux services communs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole).

Etape n°2 : La réalisation de la prestation souhaitée se fait après accord entre l'EPCI et la Commune sur le périmètre d'intervention attendu (durée, nature des missions...).

Etape n°3 : A l'issue de la prestation, un état récapitulatif du temps réel de la mission sera adressé à la Commune pour validation. Cet état servira de justificatif pour la facturation.

La réalisation d'une prestation permanente fera l'objet d'une convention spécifique entre les parties pour déterminer les modalités d'intervention.

Exemples de prestations permanentes :

- Ressources Humaines : Pack* Ressources Humaines,
- Finances : mise à disposition du logiciel Civil Net Finance, Pack* Finances ...
- Urbanisme : instruction des autorisations du droit des sols (service ADS)
- Systèmes d'informations : mise à disposition du logiciel cart@CIM ...

** Les « Pack » permettent de bénéficier de l'ensemble des missions afférentes au service, de manière permanente.*

2) Sollicitation d'un service commun pour la mise à disposition d'un agent appartenant à un service commun

=> La Commune souhaite bénéficier d'une mise à disposition ponctuelle ou permanente d'un agent de l'EPCI :

Etape n°1 : La Commune doit préalablement avoir adhéré aux services communs de l'EPCI (délibération et signature de la convention d'adhésion aux services communs de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole).

Etape n°2 : La mise à disposition de l'agent interviendra dans le cadre d'une convention individuelle de mise à disposition entre l'EPCI et la Commune (modèle annexé à la présente convention). Cette convention précisera les modalités d'intervention, notamment la durée de la mise à disposition, le volume horaire et la nature des missions mises à disposition.

Etape n°3 : A la fin de chaque mois, un état récapitulatif du coût réel chargé de l'agent (+ 5 % de frais de gestion) sera adressé à la Commune pour validation. Cet état servira de justificatif pour la facturation.

ARTICLE 3 : COMPOSITION DES SERVICES COMMUNS

A sa création, les services communs sont composés comme suit :

Services	Agents affectés
Direction générale des services	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Pilotage et coordination	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Finances	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Ressources humaines	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Commande publique	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.

Systèmes d'informations	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Moyens généraux	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Communication	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Actions éducatives	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Sports	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Actions sociales	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Actions culturelles	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Attractivité et aménagement du territoire	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Services techniques	XXXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.

Prévention et tranquillité publique	XXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Cellule de prévention et santé au travail	XXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.
Cellule de remplacement de personnel	XXXXX agents affectés à XXXXXX de leur temps de travail au service décomposés comme suit : XXXXXXX agents communautaires XXXXXXXXX agents de la Commune, transférés de plein droit à l'EPCI.

La liste des emplois composants le service commun est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

ARTICLE 4 : SITUATION DES AGENTS

4.1 - Situation des agents de l'EPCI affectés aux services communs

Les fonctionnaires et agents contractuels de l'EPCI sont affectés aux services communs mentionnés à l'article 1 de la présente convention.

Ces agents relèvent de l'EPCI dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.

Une fiche d'impact par service est établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Cette fiche d'impact est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

4.2 - Situation des agents de la Commune transférés aux services communs

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT et sur décision conjointe de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole et de la Commune les services communs sont gérés par l'EPCI.

Cette gestion implique que les fonctionnaires et agents contractuels qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit à l'EPCI.

Il y est précisé que, s'ils y ont intérêt, les agents communaux transférés conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert, en application du 3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Une fiche d'impact par service est établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Cette fiche d'impact est annexée à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS DES SERVICES COMMUNS

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 s'appliquent aux agents des services communs pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

ARTICLE 6 : CONDITIONS D'EMPLOI

En fonction de la mission réalisée, les agents affectés aux services communs sont placés sous l'autorité fonctionnelle ou hiérarchique du Maire de la Commune ou du Président de l'EPCI.

La gestion administrative des agents affectés aux services communs relève de la responsabilité de l'EPCI qui a en charge notamment, en lien avec le Maire de la Commune ou son représentant :

- La réalisation de l'entretien professionnel annuel des agents exerçant leurs missions au sein des services communs
- La rémunération des agents
- L'organisation des conditions de travail (congés annuels, temps partiel, formation...)
- Le pouvoir disciplinaire

Conformément aux dispositions de l'article L.5211-4-2 du CGCT, le Maire de la Commune et le Président de l'EPCI peuvent chacun, dans le respect de leurs compétences respectives, donner sous leur surveillance et leur responsabilité, par arrêté, délégation de signature au chef du service commun.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Les parties s'engagent à assurer le financement des services communs dont elles bénéficient dans les conditions définies ci-après.

Le coût des prestations est fixé selon les dispositions suivantes, après accord de la commune :

1) Sollicitation d'un service commun pour la réalisation d'une prestation :

La réalisation de prestations pour le compte d'une commune sera facturée sur la base d'un devis établi en accord avec cette dernière. Le devis proposé tiendra compte d'une grille tarifaire élaborée par la Communauté d'Agglomération du Grand Dole.

La nature et la durée de la prestation détermineront la proposition de tarif pour la commune.

Le remboursement s'effectuera mensuellement sur la base d'un état récapitulatif signé par les deux parties ou par le biais d'une déduction des attributions de compensation.

2) Sollicitation d'un service commun pour la mise à disposition d'un agent appartenant à ce service :

- Coût réel de l'agent mis à disposition + 5% relatif aux frais de gestion

Le coût réel de l'agent prend en compte les dépenses suivantes :

- Salaire brut de l'agent et charges patronales
- Cotisations pour l'assurance statutaire
- Médecine préventive et frais éventuels d'expertise médicale non pris en charge par l'assurance statutaire
- Protection sociale (prévoyance et participation employeur à la mutuelle)
- Cotisation au CNAS
- Formations payantes éventuellement suivies par l'agent et directement liées à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune
- Frais de déplacement directement liés à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune

Dès lors qu'ils sont directement liés à l'exercice des missions exercées pour le compte de la Commune, d'autres frais pourront être pris en compte dans le calcul du coût réel de l'agent.

Le remboursement s'effectuera mensuellement sur la base d'un état récapitulatif signé par les deux parties ou par le biais d'une déduction des attributions de compensation.

Conformément à l'article D 5211-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, ces conditions tarifaires ne s'appliquent pas à la Ville de Dole, dont l'ensemble des services sont déjà mutualisés avec la Communauté d'Agglomération du Grand Dole depuis 2012. Les mises à disposition d'agents

de la Communauté d'Agglomération du Grand Dole auprès de la Ville de Dole reposent ainsi sur les principes de mutualisation énoncés dans la convention de mutualisation des services de 2011, à savoir l'application de clés de répartition par services mutualisés, avec remboursement sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement de ces services prenant en compte les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de service rattachés.

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES SERVICES COMMUNS

Un suivi contradictoire et régulier de l'application de la présente convention est assuré par une commission *ad hoc* composée des membres suivants :

- Le membre délégué du Bureau communautaire en charge des Ressources Humaines et des Finances,
- Le Vice-Président en charge des services aux communes, de l'animation des secteurs et de la commande publique,
- Six maires des communes membres nommés par le Président de l'EPCI (un représentant par secteur géographique),
- Un membre par collectivité signataire hors communes.

Le Président de l'EPCI est Président de droit de cette commission.

En fonction des sujets abordés, les maires des communes intéressées pourront être conviés.

L'instance a pour rôle de :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention,
- Examiner les conditions financières de ladite convention ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer les services proposés par l'EPCI aux collectivités signataires de la présente convention.

La commission se réunit au moins une fois par an pour établir un bilan financier et qualitatif succinct relatif à l'application de la présente convention.

ARTICLE 9 : ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée et prend effet à compter du XXX.

Cette convention se substitue à toutes les autres conventions de mutualisation existantes entre l'EPCI et la Commune, à l'exclusion de la convention pour le financement du service d'instruction des autorisations et actes relatifs à l'occupation des sols (service ADS).

ARTICLE 10 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 6 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas d'une mise à disposition d'un agent dans la Commune et en cas de résiliation anticipée de la présente convention, la Commune versera à l'EPCI une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés, et au plus tard jusqu'à l'entrée en vigueur de la résiliation.

ARTICLE 11 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Besançon, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE

Chaque collectivité est responsable, vis-à-vis des tiers, des décisions prises dans le cadre de l'exercice de ses compétences. Par conséquent, les initiatives et les décisions à prendre par chacune des collectivités relèveront des autorités et organes qui lui sont propres.

Fait à Dole, le, en deux exemplaires.

Pour la Communauté d'Agglomération du Grand
Dole,
Le Président,
Jean-Pascal FICHERE,

Pour la Commune de XXX,
Le Maire,