



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

## CONVENTION D'ORGANISATION DU SERVICE COMMUN ENTRE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE HANAU-LA PETITE PIERRE ET LA COMMUNE DE ....

**Entre** les soussignés :

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre représentée par son Président, M, Patrick MICHEL, ci-après dénommé "l'EPCI"

d'une part

**Et** : ..... (dénomination Commune) représentée par son Maire, M, Mme (nom et prénom de l'autorité signataire) ..... ci-après dénommé "*la Commune* ",

d'autre part

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 28 mai 2018

**Vu** la délibération n°3 du conseil communautaire en date du 20 juin 2018 créant le service commun

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 19 novembre 2018

**Vu** la délibération n°2 du conseil communautaire en date du 13 décembre 2018 portant modification du service commun

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 24 mars 2021

**Vu** la délibération n°9 du conseil communautaire en date du 14 avril 2021 portant extension des domaines d'intervention du service commun entre la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre et les Communes adhérentes et modifications de la convention d'organisation de ce service commun

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 1<sup>er</sup> décembre 2021

**Vu** la délibération n°4 du conseil communautaire en date du 16 décembre 2021 portant extension des domaines d'intervention du service commun entre la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre et les Communes adhérentes et modifications de la convention d'organisation de ce service commun

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Communauté de Communes en date du 21 septembre 2022

**Vu** la délibération n°1 du conseil communautaire en date du 27 octobre 2022 portant modification de la convention d'organisation du service commun

**Vu** l'avis du Comité Technique de la Commune de ..... en date du .....

**Vu** la délibération de la Commune de ..... en date du .....

## PRÉAMBULE

**Considérant** que selon l'article L5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales, « *en dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre, une ou plusieurs de ses Communes membres ... peuvent se doter de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles,* ».

**Considérant** que dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires de la présente décident de mettre en commun un ou plusieurs des services suivants :

### Volet technique :

- Interventions techniques polyvalentes en milieu rural,
- Entretien des locaux

### Volet administratif :

- Secrétariat administratif (secrétaire de mairie, agents polyvalents des services administratifs)
- Fonctions pouvant être assurées par des chargés de missions dans le cadre de contrats de projets
- Conseil et accompagnement dans le domaine des ressources humaines sur des dossiers spécifiques

### Volet informatique :

- Conseil et accompagnement en matière informatique et numérique
- Missions relatives au respect du règlement général sur la protection des données et exercice de la mission de délégué à la protection des données (RGPD)

### Volet prévention :

- Services d'un assistant de prévention

**Considérant** que la création d'un service commun s'inscrit dans une logique de solidarité intercommunale, de mutualisation et d'optimisation des moyens ;

**Considérant** que la présente convention est élaborée sur la base de la fiche d'impact figurant dès lors qu'il y a une reprise de personnel.

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

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, les signataires de la présente, décident de constituer un service commun dans un ou plusieurs domaines suivants :

### **Volet technique :**

- Interventions techniques polyvalentes en milieu rural,
- Entretien des locaux

### **Volet administratif :**

- Secrétariat administratif (secrétaire de mairie, agents polyvalents des services administratifs,
- Fonctions pouvant être assurées par des chargés de missions dans le cadre de contrats de projets
- Conseil et accompagnement dans le domaine des ressources humaines sur des dossiers spécifiques

### **Volet informatique :**

- Conseil et accompagnement en matière informatique et numérique
- Missions relatives au respect du règlement général sur la protection des données et exercice de la mission de délégué à la protection des données (RGPD)

### **Volet prévention :**

- Services d'un assistant de prévention

Choix de la collectivité : **A adapter selon le cas**

**Volet technique :**

Dénomination du (des) service(s)	Missions	Nombre d'heures	Nombre d'agents communautaires affectés au service commun
Interventions techniques polyvalentes en milieu rural	Missions décrites par la fiche de poste du répertoire métier du CNFPT suivante : « Agent des interventions techniques polyvalentes en milieu rural »	Durée hebdomadaire de service	Nombre Catégorie
Entretien des locaux	Missions décrites par la fiche de poste du répertoire métier du CNFPT suivante : « Chargé de propreté des locaux »	Durée hebdomadaire de service	Nombre Catégorie

**Volet administratif :**

Dénomination du (des) service(s)	Missions	Nombre d'heures	Nombre d'agents communautaires affectés au service commun
Secrétariat administratif (secrétaires de mairie, agents polyvalents des services administratifs)	Missions décrites par l'une de ces fiches de poste du répertoire métier du CNFPT suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétaire de mairie</li> <li>Assistant de gestion administrative</li> </ul>	Durée hebdomadaire de service	Nombre Catégorie
Recours à un chargé de mission	Fonctions pouvant être assurées par des chargés de missions dans le cadre de contrats de projets	Durée hebdomadaire de service	Dénomination de la fonction souhaitée au regard de ce qui est proposé par l'EPCI
Dénomination du service	Missions	Nombre d'heures	Cocher la case si souhaité
Conseil et accompagnement R.H.	Conseil et accompagnement dans le domaine des ressources humaines sur des dossiers spécifiques <ul style="list-style-type: none"> <li>ne concerne pas la gestion courante des R.H.</li> <li>la spécificité des dossiers « RH » est préalablement reconnue par l'EPCI et la Commune avant son traitement par le service commun</li> </ul>	Selon les besoins Au coup par coup	

**Volet informatique :**

Dénomination du (des) service(s)	Missions	Nombre d'heures	Cocher la case si souhaité
Conseil et accompagnement en matière Informatique/numérique	Conseil et accompagnement dans le domaine de l'informatique (hors formations en informatique et maintenance informatique)	Selon les besoins Au coup par coup	

RGPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>réalisation d'un état des lieux des données à caractère personnelle et des traitements</li> <li>définition d'un plan d'actions au travers de la gestion des risques</li> <li>gestion courante dont mise en place et suivi des procédures</li> </ul>	Selon les besoins, après validation par le Maire ou de son représentant de l'estimatif horaire réalisé par le chargé de mission informatique-numérique	
------	--	--	--

**Volet prévention :**

Dénomination du (des) service(s)	Missions	Nombre d'heures	Cocher la case, si souhaité
Assistant de prévention	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prévenir les dangers</li> <li>Participer à l'élaboration de l'évaluation des risques professionnels</li> <li>Améliorer les conditions de travail</li> <li>Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques de résolution</li> <li>Assurer un relais des questions relatives à la prévention des risques professionnels (registre de santé et de sécurité au travail)</li> </ul>	Selon les besoins Au coup par coup	

Ces missions sont assurées par un agent communautaire affecté intégralement ou ponctuellement au service commun selon les modalités précisées ci-après.

Pour le volet technique et le volet administratif, hors service « Conseil et accompagnement R.H. », la durée hebdomadaire de service de l'agent est définie d'un commun accord entre le Président de la Communauté de Communes et le Maire de la Commune signataire.

Des avenants peuvent être signés afin de faire évoluer à la hausse ou la baisse la durée hebdomadaire de service, comme défini à l'article 11

La résidence administrative des agents, dépend de leur affectation.

**ARTICLE 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION**

La présente convention entrera en vigueur au ..... pour une durée indéterminée. Elle pourra être résiliée unilatéralement à tout moment par l'une ou l'autre partie, agissant en vertu d'une délibération moyennant un préavis de 12 mois notifié par LRAR. La résiliation aura lieu au 31 décembre de l'année n+1. En cas d'accord de l'ensemble des parties, le délai de 12 mois pourrait être négocié.

**ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS DU SERVICE COMMUN**

L'agent territorial communautaire qui remplit en totalité ou en partie ses fonctions dans le service commun, continue de dépendre administrativement et statutairement de la Communauté de Communes.

Les droits et obligations des fonctionnaires et agents contractuels définis par :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 pour les agents fonctionnaires ;
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée et la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 pour les contractuels

s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leur mission, qu'elles soient communautaires ou communales.

Les agents du service commun doivent, comme tout autre agent de l'EPCI, respecter et appliquer les procédures internes mises en œuvre.

#### **ARTICLE 4 :    CONDITIONS D'EMPLOI**

L'autorité gestionnaire de l'agent territorial affecté au service commun est le président de l'EPCI.

Le service commun est ainsi géré par le président de l'EPCI qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Dans ce cadre, l'entretien professionnel annuel de l'agent territorial affecté au service commun relève de la compétence du président de l'EPCI.

Ainsi, au regard de la situation de l'agent, le Président de l'EPCI précisera à la Commune si :

- l'entretien annuel est réalisé par l'EPCI, auquel cas, un rapport sur la manière de servir de l'agent affecté au service commun sera établi préalablement par la Commune adhérente
- l'entretien est réalisé par la Commune selon les conditions fixées par l'EPCI.

L'agent territorial exerçant sa fonction dans le service commun est rémunéré par l'EPCI.

L'EPCI fixe les conditions de travail de l'agent territorial affecté au service commun.

L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel, autorise les congés de formation professionnelle ou syndicale.

En dehors des agents affectés au service commun pour des missions spécifiques (ex : conseil et accompagnement RH, conseil et accompagnement en matière informatique/numérique, RGPD, assistant de prévention), sur demande du Président de l'EPCI, la Commune pourra formuler ses préconisations quant à l'évolution de carrière souhaitée pour les agents mis à sa disposition.

Pour le volet technique et le volet administratif, hors service « Conseil et accompagnement R.H. », le planning de travail des agents sera fixé en collaboration entre la Commune et l'EPCI ; il doit être fixe et ne peut être modifié qu'en cas d'un accord express de l'ensemble des parties.

L'EPCI prend les décisions relatives aux congés annuels et en informe la Commune, qui peut sur ce point émettre des avis en fonction des nécessités de service.

Pour les volets informatique, prévention et le service « Conseil et accompagnement R.H. », les interventions des agents seront fixées en collaboration entre la Commune et l'EPCI.

Pour l'exercice de sa mission au sein de la Commune, l'agent territorial affecté au service commun est placé sous l'autorité fonctionnelle du maire de la Commune qui adresse directement toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches. L'autorité fonctionnelle contrôle l'exécution des tâches.

En cas de difficulté dans la gestion ou l'exécution des missions, le maire de la Commune pourra adresser au président de l'EPCI toute remarque ou demande visant à remédier aux difficultés qu'il rencontre, notamment en matière de respect de la réglementation, des instructions données et de la qualité du service rendu. Le président de l'EPCI s'engage à prendre en considération les demandes et remarques formulées ainsi qu'à tout mettre en œuvre pour remédier aux difficultés soulevées.

En cas de difficulté pour programmer les travaux confiés à l'agent du service commun ou de conflit de priorité, un arbitrage sera réalisé suivant la procédure suivante :

- le responsable de l'agent trouve un compromis entre les besoins de chacune des collectivités ;
- à défaut d'accord, le responsable du service en réfèrera à sa hiérarchie qui sera amené à trouver une solution en lien avec les élus concernés.

Le suivi mensuel des heures effectuées par les agents affectés au service commun sera validé par la commune, le responsable de l'agent et transmis au service RH.

Le pouvoir disciplinaire relève du président de l'EPCI mais sur ce point, pour les agents intégralement affectés au service commun, le maire de la Commune peut émettre des avis ou des propositions pour la mise en œuvre de la procédure disciplinaire, notamment en cas de faute commise dans l'exercice des tâches confiées par l'autorité fonctionnelle.

Le matériel nécessaire à l'exécution des tâches de l'agent affecté au service commun est du ressort de l'autorité fonctionnelle. Elle devra mettre à disposition de chaque agent le matériel nécessaire aux tâches demandées. A ce titre, l'autorité fonctionnelle doit veiller à l'état du matériel mis à disposition.

Les équipements de protection individuelle seront achetés par l'EPCI et mis à disposition des agents. La Commune remboursera l'EPCI selon les modalités décrites à l'article 5 de la présente convention.

## **ARTICLE 5 :     CONDITIONS FINANCIÈRES / REMBOURSEMENT**

L'EPCI, en qualité de gestionnaire du service commun, est chargé de s'acquitter de l'intégralité des dépenses afférentes à son fonctionnement. Par analogie avec l'article D 5211-16 du CGCT, le remboursement des frais de fonctionnement du service commun s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement constatés par l'EPCI.

### **Article 5-1 : détermination du coût unitaire de fonctionnement**

L'EPCI en qualité de gestionnaire du service, détermine chaque année le coût unitaire de fonctionnement, à partir des dépenses inscrites dans le dernier compte administratif, actualisées des modifications prévisibles des conditions d'exercice de l'activité au vu du budget primitif de l'année.

Selon l'article L 5211-16 du code général des collectivités territoriales, le coût unitaire comprend :

- les charges liées au fonctionnement du service en particulier les charges de personnel ;
- les fournitures ;
- le coût de renouvellement des biens (hors matériel) et les contrats de services rattachés au service.

D'autres dépenses pourront être prises en compte dans le coût unitaire sous réserve d'avoir été acceptées par l'ensemble des parties.

Le coût de fonctionnement est calculé au réel.

Pour ce faire un coût unitaire par agent est calculé au regard :

- de la catégorie et du grade d'appartenance
- des éventuelles dépenses (énumérées plus haut) qui viendraient s'ajouter

Ce coût unitaire est divisé par la durée hebdomadaire de service de l'agent pour obtenir un coût unitaire horaire par agent.

Ce coût unitaire horaire par agent sera multiplié par le nombre d'heures annuelles effectuées dans la commune.

Ce calcul est réalisé pour chacun des agents du service commun.

### **Article 5-2 : imputation des effets de la présente convention sur l'attribution de compensation**

Conformément à l'article 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, l'EPCI étant soumis au régime fiscal prévu à l'article 1609 nonies C du code général des impôts, il est décidé d'imputer annuellement les effets financiers de la présente convention sur l'attribution de compensation.

Le montant du remboursement de l'année n-1 sera pris en considération lors de la communication par la Communauté de Communes du montant prévisionnel de l'attribution de compensation, à la Commune, avant le 15 février de chaque année, conformément à l'article précité du Code général des impôts.

## **ARTICLE 6 :     DISPOSITIF DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN**

Un comité de pilotage est créé. Il est composé du Président ou de son représentant pour l'EPCI et de chaque Maire signataire ou de son représentant. Son rôle est :

- d'échanger sur la mise en œuvre de la présente convention
- le cas échéant, d'être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.

Il se réunira au moins tous les deux ans à l'initiative de l'EPCI. Sur proposition du Président de l'EPCI ou sur demande motivée d'une commune membre (acceptée par le Président de l'EPCI) le comité de pilotage peut être amené à se réunir à d'autres échéances en cas de besoin.

## **ARTICLE 7 :     LE JURY DE RECRUTEMENT DES AGENTS FAISANT PARTIE DU SERVICE COMMUN**

Dans le cadre du recrutement d'agents placé intégralement à disposition d'une ou plusieurs commune(s), le jury sera composé (pour le volet technique et administratif) :

- du Président de l'EPCI ou de son représentant ;

- du ou des Maire(s) de la ou des Commune(s) adhérente(s) au service commun ou son représentant
- du DRH de l'EPCI.

**ARTICLE 8 : MISE A DISPOSITION DES BIENS MATERIELS**

Le cas échéant, les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI.

**ARTICLE 9 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES**

Les dommages susceptibles d'être causés dans le cadre de l'exécution des missions confiées par le signataire de la convention aux agents des services mutualisés relèvent de sa responsabilité exclusive, dans le cadre de ses contrats d'assurance souscrits à cet effet.

En cas de faute lourde commise par l'une des parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile, dont au moins la saisine du comité de pilotage prévu à l'article 6 de la présente convention et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues à l'article 11 des présentes.

**ARTICLE 10 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 2 de la présente convention.

**ARTICLE 11 : MODIFICATION**

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

**ARTICLE 12 : LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement, avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Ce n'est qu'en cas d'échec des voies amiables de règlement que le litige sur l'interprétation ou l'application de la convention sera porté devant le Tribunal administratif de Strasbourg.

**ARTICLE 13 : DISPOSITIONS TERMINALES**

La présente convention sera transmise au contrôle de légalité et notifiée aux services concernés ainsi qu'au Trésorier et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Bouxwiller, le ....., en 2 exemplaires.

Pour la Communauté de Communes

Pour la Commune

Le Président,

Le Maire