

VILLE DE FLERS		COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION FLERS AGGLO	
CONVENTION PARTICULIERE N° B05.1-2024			
OBJET	Mise à disposition de la Direction des Ressources Humaines de la Ville de Flers à la Communauté d'Agglomération Flers Agglo		

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Ville de Flers, représentée par le Maire, agissant dans le cadre de la délibération n° 2023-541, ci-après dénommée uniformément dans la suite de la présente convention : « La VILLE ».

ET :

La Communauté d'Agglomération Flers Agglo, représentée par le Président, agissant en vertu de la délibération n° 2023-..... ci-après dénommée uniformément dans la suite de la présente convention : « FA ».

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT**PREAMBULE**

La Ville de Flers et la CAPF ont, depuis 1994, date de la création de la Communauté de Ville du Pays de Flers, mutualisé les services des finances, des ressources humaines et de la communication sur une base conventionnelle.

Fortes de cette expérience et compte tenu de la possibilité de mise à disposition de services ouverte par la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, les deux collectivités ont souhaité poursuivre dans cette voie et améliorer et étendre cette mutualisation réciproque de service.

C'est pourquoi elles ont convenu, à partir de 2007, de mettre en place une convention cadre de mutualisation qui arrête les principes généraux de fonctionnement et des conventions particulières propres à chaque service ou mission mis en commun ou à disposition.

La loi 2010-1563 du 16 décembre 2010, et les textes pris en son application, a renforcé et élargi les possibilités de mutualisation entre les EPCI et leurs communes membres.

Par délibérations concordantes, la CAPF et la Ville de Flers ont adopté un organigramme commun prévoyant une Direction des Ressources Humaines Unique pour les deux collectivités. La présente convention est donc la mise en œuvre d'une des dispositions prévues par ces deux délibérations.

Enfin la CAPF est devenue Flers Agglo et s'est étendue en 2 vagues successives de 14 à 42 communes ce qui a impacté la charge de travail de la Direction des Ressources Humaines.

Ainsi au 1^{er} janvier 2017, deux agents transférés dans le cadre de l'extension de 25 à 42 communes sont venus renforcer les effectifs de la Direction.

De même, l'organigramme de la direction a fortement évolué nécessitant une reprise de la convention régissant les mises à disposition ascendantes et descendantes.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION DE MUTUALISATION

En application de l'article 1 de la convention cadre, la présente convention particulière a pour objet la mutualisation de la Direction des Ressources Humaines entre la Ville et FA.

ARTICLE 2 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention, à durée indéterminée, de mise à disposition de service prendra effet au 1^{er} janvier 2024, date à laquelle elle se substitue à la précédente convention en date de 2017.

ARTICLE 3 : CONTENU DE LA MUTUALISATION

La Direction des Ressources Humaines de la Ville assurera, dans le cadre de l'organigramme commun, pour les deux collectivités, l'ensemble des missions dévolues à un service des ressources humaines et précisées ci-dessous :

3.1-AU TITRE DE LA GESTION DES CARRIERES

Prise en charge et gestion des actes et dossiers relatifs à la carrière du personnel permanent et au statut du personnel non permanent (de l'entrée en fonction à la cessation d'activité), y compris sous statut privé ou vacataires :

- Nominations. mises en stage, titularisations, mutations, recrutements à durée déterminée, indéterminées, remplacements, missions saisonnières ou occasionnelles sous la forme d'arrêtés ou de contrats (droit public ou privé).
- Evolutions salariales : augmentation du point, avancements d'échelons, de grades et promotions internes, primes exceptionnelle.
- Modifications diverses et positions administratives: changements d'affectation ou de temps de travail, disponibilité, détachement, mises à disposition, congé parental, temps partiel,...
- Interruptions accidentelles: fins de stage, refus de titularisations, cessations d'activité ou licenciements.
- Procédures disciplinaires.
- Retraite : affiliations, validations, départs anticipés (CPA, CFA), pensions.
- Médailles et manifestations diverses.
- Intervention sur les dispositifs d'évaluation, d'avancements et les dossiers à soumettre aux organismes paritaires :
- Production des tableaux d'avancements.
- Préparation des documents de suivi, saisie des fiches et exploitation des vœux et observations formulés.
- Conception dématérialisée des procédures.

3.2-AU TITRE DE LA GESTION DES REMUNERATIONS

1- Mise en œuvre des procédures de rémunérations des personnels :

- Recensement et centralisation de toutes pièces nécessaires au traitement des rémunérations.
- Préparation, calculs, éditions, contrôles et mandatement des paies et des indemnités de fonctions des Elus.
- Préparation, calculs, éditions et contrôles de toutes les pièces justificatives annexes en lien avec l'activité, y compris sur procédure dématérialisée.
- Mise au point des états de charges, mandatement des sommes dues et relations avec tous les organismes de protection sociale.
- Sortie des états (DSN et autres) et de tous les documents annexes.
- Etablissements des certificats de travail, attestations d'indemnisations et de tous les documents induits par l'activité paie.
- Calculs de coûts et simulations diverses.
- Suivi de recettes afférentes aux opérations de paie : subventions, remboursements Sécurité Sociale...
- Contribution aux actions de préparation budgétaire et de pilotage de la masse salariale.
- Mise en œuvre des évolutions statutaires des rémunérations
- Mise en œuvre de primes et indemnités exceptionnelles permises par les textes

2- Préparation de tous les actes et documents nécessaires à l'application des régimes indemnitaires :

- Participation au travail de mise au point des conditions d'attribution.
- Formalisation des décisions votées par la collectivité et rédaction des arrêtés attributifs.
- Préparation de tous les documents justificatifs
- Suivi de l'application individuelle des décisions.

3.3-AU TITRE DE LA GESTION DES EFFECTIFS

1-Prise en charge et gestion des actes et dossiers relatifs aux temps de travail des personnels :

- Suivi de l'application des régimes et temps de travail.
- Suivi des tableaux des effectifs et de l'organigramme
- Veille juridique
- Gestion des absences :
 - congés et autorisations d'absence diverses,
 - maladie : saisie des arrêts, incidences sur les rémunérations (1/2 traitement),
 - accidents de service
 - inaptitudes médicales et reclassements,
 - suivi des remboursements (subrogations Sécurité sociale et assureur).

2-Mise en œuvre des actions relatives au recrutement (définitif ou temporaire) et à la mobilité interne :

- Gestion des demandes d'emplois : réception et réponses.
- Prise en charge des demandes de stages : correspondance et conventions, relations avec organismes ou établissements d'enseignement.
- Prise en compte des procédures favorisant la mobilité interne.

- Préparation et suivi des procédures de recrutements :
 - prévision de recrutements,
 - recherches des candidatures et gestion de la CVthèque
- interface avec le Centre de Gestion et le CNFPT dans l'organisation des concours recensement des postes à ouvrir, déclarations de vacance, lancement des procédures et publicités,
- formalités de pré-recrutement relatives aux conditions d'accès aux emplois publics et déclarations diverses
- organisation des commissions et suivi des candidatures (retenues et non retenues).
- Préparation et suivi des procédures de transferts de personnels en cas d'extension des compétences communautaires.

3-Participation à la mise en œuvre de l'accompagnement individuel et collectif :

Volet santé au travail :

- Relations avec le Service de° Médecine du travail et les comités médicaux:
- visites de recrutement, annuelles, de reprises ou de contrôle, visant à la nécessité d'une surveillance médicale particulière,
- suivi et instruction des procédures individuelles des problématiques de santé au travail
- saisine et suivi des dossiers à soumettre au Comité Médical,
- saisine et suivi des dossiers à soumettre à la Commission de Réforme, instruction des demandes d'allocation temporaire d'invalidité,
- toutes autre procédures en lien avec le volet médical (remboursement...)
- intervention et/ou suivi du volet QVCT des collectivités

Actions de prévention : :

- Participation aux actions liées à l'hygiène et à la sécurité du personnel au travail, et plus généralement à la prévention et la santé des agents.
- achat et distribution des équipements de protection individuels et vêtements de travail
- suivi des formations obligatoires sur le volet technique
- mise à jour du document unique de prévention des risques
- suivi des accueils sécurité
- préconisation en matière d'adaptation de poste et de reclassement
- participation aux visites de sécurités
- actions de préventions diverses.

4-Suivi des dispositifs de développement des compétences :

Elaboration et suivi des plans de formation :

- formations obligatoires : intégration et professionnalisation,
- formations facultatives : perfectionnement, préparation aux concours et examens,
- formations personnelles,
- congé de formation professionnelle (CFP).

Mise en place et suivi d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Diagnostics
- Prévisions
- Tableaux de bord
- Plans d'actions

Suivi et pilotage de l'organigramme

- Accompagnement des réorganisations de directions, services ou équipes
- Application pratique en termes de délibérations, d'arrêtés d'affectation et de contrats.

Réalisation des fiches de postes:

- Recueil des besoins, formulation et préparation des fiches, uniformisation des documents.
- Suivi des mises à jours du répertoire des fiches et des emplois

5-Participation au pilotage du dialogue social :

- Préparation des documents se rapportant aux travaux du Comité Social territorial et de la formation spécialisée du CST
- Participation aux négociations avec les partenaires sociaux
- Mise œuvre des élections professionnelles.

3-4-AU TITRE DES MISSIONS GENERALES :

- Accueil et information des agents et des administrés.
- Conseil et assistance des services et agents pour les questions statutaires et les déroulements de carrière.
- Préparation des projets de délibérations à soumettre aux instances délibératives ou décisionnelles de la collectivité.
- Réalisation des travaux de secrétariat correspondant aux activités de gestion des personnels.
- Réalisation des études particulières commandées par l'activité de gestion des personnels.
- Préparation des tableaux de bord et bilans obligatoires et présentation au CST.
- Optimisation de l'utilisation du logiciel de GRH.
- Mise à disposition, selon les possibilités et en fonction des impératifs techniques, des obligations de sécurisation et des nécessités de confidentialité, des outils logiciels permettant une déconcentration de certaines tâches de gestion et un accès plus rapide aux informations pour les services de FA. Ce dernier point est intimement lié à la convention particulière de mutualisation relative à l'interconnexion des réseaux et aux applicatifs partagés
- Référent égalité professionnelle en interne et développement d'un plan d'actions égalité professionnelles

et de manière plus générale, participation ou réalisation de tous les travaux et les projets induits par les activités décrites ci-dessus.

ARTICLE 4 : COMPOSITION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La composition de la Direction est la suivante :

A1 — Le Directeur-la directrice, agent de catégorie A et le directeur/directrice adjointe, également de catégorie A, agents de la Ville.

A2 – Agents de catégorie B et C affectés aux missions administration des personnels et accompagnement individuel et collectif.

A21 : agents de la Ville

A22 agents de FA

ARTICLE 5 : MOYENS MATERIELS

Jusqu'à l'intégration sur le site du château de Flers, FA hébergera et équipera en mobilier l'ensemble de la direction, sauf à récupérer le mobilier disponible chez l'une ou l'autre partie lors de la mise en place de la présente convention.

Après le transfert sur le site, la Ville équipera en mobilier l'ensemble de la direction sauf à récupérer le mobilier disponible chez l'une ou l'autre partie pour compléter les besoins.

ARTICLE 6 : MODALITES DE MISE EN OEUVRE DE LA MUTUALISATION

Les deux collectivités s'obligent à se concerter afin de permettre à la Direction de planifier ces travaux.

ARTICLE 7 : MONTANT DE LA MUTUALISATION

7-1 : MISSIONS D'INGENIERIE

Au vu des missions confiées à la Direction, celle-ci doit assurer la fonction ressources humaines des deux collectivités. Les parties à la présente convention conviennent que le nombre de collectivités gérées est un élément objectif de mesure de la charge de travail. Il constitue dès lors, une unité de fonctionnement au sens du décret 2011-515 du 10 mai 2011. Dès lors le critère de répartition des charges sera basé sur le nombre de collectivités gérées.

Le coût de fonctionnement global du service ou de la mission concernée étant réparti de manière équitable entre FA et Ville, il n'y a pas lieu de mettre en place une majoration forfaitaire de 10% des coûts des personnels.

Modalités de calcul du coût de fonctionnement de la Direction

A - Coût des personnels, en service, affectés à la Direction majoré des remplacements et des renforts prévus à l'article 4 — A1.

Modalités de calcul des frais dûs par le bénéficiaire :

C — Nombre de collectivités gérées : 2 soit FA d'une part, la Ville et ses satellites d'autre part donc C = 50 %.

Calcul global des sommes dues par FA :

D — le montant des sommes dues est égal à

$$D = A1 \times C$$

7-2 : MISSIONS OPERATIONNELLES

Au vu des missions confiées à la Direction, celle-ci doit assurer la fonction ressources humaines des deux collectivités. Les parties à la présente convention conviennent que le nombre d'agents gérés par mois en cumulé annuel est un élément objectif de mesure de la charge de travail. Il constitue dès lors une unité de fonctionnement au sens du décret 2011-515 du 10 mai 2011. Dès lors le critère de répartition des charges sera basé sur le nombre d'agents gérés.

Le coût de fonctionnement global du service ou de la mission concernée étant réparti de manière équitable entre FA et Ville, il n'y a pas lieu de mettre en place une majoration forfaitaire de 10 % des coûts des personnels.

Modalités de calcul des frais dûs par le bénéficiaire :

A - Coût des personnels, en service, affectés à la Direction majoré des remplacements et des renforts prévus à l'article 4 — A2.

C — Nombre d'agents* gérés pour la collectivité FA /Nombre total d'agents gérés toutes collectivités confondues

* = Nombre de bulletins de salaire émis par collectivité (au cours de l'année civile considérée)

Calcul global des sommes dues par FA :

D — le montant des sommes dues est égal à

$$D = (A21 + A 22) \times C - A22$$

ARTICLE 8 : COMPTE RENDU ANNUEL

Le bénéficiaire de la mise à disposition établira chaque année et ce avant le 31 mai de l'année n+1 une note de synthèse concernant la mise en œuvre de la présente convention. Cette note de synthèse servira notamment à établir :

le rapport annuel soumis aux assemblées délibérantes de la Communauté d'Agglomération et de ses communes membres prévu à l'article L 5211-39 du CGCT.

L'état d'avancement du schéma de mutualisation prévu à l'article L 5211-39-1 du CGCT.

Enfin les parties pourront formuler des propositions d'évolution du service mutualisé. Cependant dans le cas où les demandes formulées viendraient à modifier sensiblement l'organisation ou la charge du service mutualisé, les parties conviennent de se rapprocher afin d'adapter, autant que de besoin la présente convention.

ARTICLE 9 : PREVISION DE CHARGES PREALABLE AU VOTE DU BUDGET PRIMITIF

La Ville communiquera à FA, bénéficiaire de la mise à disposition, le montant prévisionnel des sommes dues préalablement au vote de son budget primitif.

Fait à Flers, le

Pour le Maire de la Ville de Flers, L'adjointe en charge du personnel	Pour le Président de Flers Agglo, La Vice-Présidente en charge des personnels
Gaëlle PIOLINE	Béatrice GUYOT