ADHESION AUX SERVICES DEPLOYES   
DANS LE CADRE DU plan d’actions   
« SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE »

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**n°** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

* **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Deux-Sèvres,**dont le siège est situé au **9 rue Chaigneau CS80030 79403 SAINT MAIXENT L’ECOLE** **Cedex**, représenté par Monsieur Alain LECOINTE, en qualité de Président et dument habilité à cet effet par une délibération en date du 9 décembre 2024 ;

**Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET 287 900 344 00014**

Et désigné ci-après « CDG79 »

*D’une part,*

Et,

* **[la commune],** ayant son siège sis au [adresse], représenté[e] par [Nom autorité territoriale], en qualité de [Maire] dument habilité[e] à cet effet par une délibération en date du [date].

**Inscrit au RNE, sous le numéro SIRET**

**Dont le Service de gestion comptable (SGC) est** :

Et désignée ci-après « la collectivité »  
*D’autre part.*

Il est convenu que le CDG79 et la collectivité forment les parties à la présente convention.

Vu la délibération n°……………………. du conseil d’administration du Centre de gestion des Deux-Sèvres en date du 9 décembre 2024.

Vu la délibération du [conseil municipal] en date du [date],

**PREAMBULE :**

En 2022, suite à une enquête menée par le CDG79 auprès des secrétaires de mairie, le constat a été fait d’un métier en constante évolution avec une prévision de départ en retraite importante dans les 5 ans à venir.

De cette enquête, est ressorti un fort besoin d’accompagnement des secrétaires de mairie, ce qui a amené le CDG79 à mettre en place, en partenariat étroit avec l’Association départementale des Maires des Deux-Sèvres, un plan d’actions intitulé « secrétaire de mairie : un métier d’avenir dans les Deux-Sèvres », décliné autour de quatre axes stratégiques : former - soutenir - outiller - valoriser.

De nombreux projets et réalisations ont pu voir le jour autour de ce métier essentiel pour les territoires ruraux qu’est celui de secrétaire général de mairie.

En parallèle, la loi du 30 décembre 2023, en son article 4, est venue préciser que l’animation du réseau des secrétaires généraux de mairie relevait, au titre de leurs compétences obligatoires, des centres de gestion dans leur ressort territorial, sans préjudice des autres dispositifs en ce sens animés par d’autres acteurs locaux.

Le CDG79, particulièrement sensible aux enjeux majeurs du métier de secrétaire général de mairie, dont le rôle pivot est largement mis en difficulté au regard de la pyramide des âges sur le territoire, et soucieux de répondre aux besoins exprimés sur le terrain, notamment lors de l’enquête précitée, a recruté un Chef de projet chargé de déployer de manière très opérationnelle les actions du Plan d’actions, dont les missions vont au-delà de la simple animation d’un réseau départemental des secrétaires de mairie.

Pour inscrire ce Plan d’actions dans le temps et l’ancrer sur le département, le CDG79 propose la mise en place d’un « pack adhésion » avec des tarifs variables selon les strates démographiques des communes concernées.

La présente convention a pour objet de définir les modalités et autres conditions d’adhésion des communes de moins de 3 500 habitants à ce pack et aux services dédiés, avec notamment la mise à disposition d’une plateforme collaborative en appui numérique du réseau départemental et des éventuels réseaux intercommunaux de secrétaires généraux de mairie.

**IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Animation du réseau et de la plateforme collaborative**

Dans le cadre de son plan d’actions relatif au métier de secrétaire général de mairie, le CDG79, au titre de ses compétences obligatoires, installe et anime un réseau départemental des secrétaires généraux de mairie (SGDM), en partenariat avec les réseaux locaux existants.

**1.1.** Rôle du réseau départemental des SGDM

Le réseau départemental :

* vient en appui aux réseaux existants dans le respect de leurs actions et besoins,
* propose l’animation des territoires qui sont dépourvus d’un tel réseau,
* met à la disposition des SGDM un annuaire de logiciels métiers & référents experts,
* organise des matinales ou webinaires hors compétences GRH,
* s’appuie sur une plateforme collaborative offrant un accès au réseau communautaire et un accès au réseau départemental, incluant les fonctionnalités suivantes :
  + messagerie instantanée et annuaires
  + outil de sondage, questionnaires,
  + organisation de visioconférences,
  + suite bureautique collaborative,
  + gestion de projet (gestion partagée de fichiers, informations ascendantes/descendantes, ...)
  + etc.

**1.2.** Animation du réseau départemental des SGDM

La mise en place, l’animation ou le développement du réseau départemental des SGDM sont assurés par le CDG79. Son animation est plus spécifiquement portée par le Chef de projet « *Plan d’actions des secrétaires de mairie* ».

Un comité de suivi du réseau départemental est créé pour assurer l’évaluation des actions proposées dans le cadre du réseau départemental, et leur prospective. Ce comité est constitué des référents des réseaux communautaires, d’un secrétaire de mairie de chacun des territoires communautaires. Son animation sera assurée par le CDG79, via le Chef de projet Plan d’actions « secrétaires généraux de mairie ». Il se réunit au minimum une fois par an.

Un comité de pilotage, composé d’élus du CDG79 et de chaque EPCI, pourra être réuni autant que de besoin pour accompagner, d’un point de vue stratégique, la démarche.

**1.3.** Animation du réseau des SGDM au niveau intercommunal

Au-delà des actions propres à chaque EPCI, un espace communautaire sur la plateforme collaborative sera mis en place et animé par le référent communautaire désigné par chaque EPCI. Le chef de projet Plan d’actions “secrétaires généraux de Mairie” pourra se substituer au référent si aucun reseau n’existe à l’échelle communautaire.

Pour rester dans une logique de collaboration territoriale, les espaces communautaires seront également ouverts aux communes de plus de 3 500 habitants de chaque EPCI, à leur demande et sous réserve de la signature de la charte d’utilisation.

**1.4.** Accès à la plateforme collaborative

L’accès à la plateforme collaborative proposé par le CDG79 est soumise à la signature d’une charte d’utilisation par le Maire (ou son representant) de la Collectivité, le secrétaire général de mairie (ou le DGS pour les communes de plus de 3.500 habitants) ainsi que par le Président de l’EPCI et le référent communautaire désigné (ou le DGS).

L’accès à la plateforme collaborative est compris dans le tarif d’adhésion au pack proposé par le CDG79, avec deux espaces distincts :

* l’espace collaboratif du réseau des SGDM de la Communauté de communes dont dépend la commune;
* l’espace collaboratif du réseau départemental des SGDM, dont l’accès est libre pour tous les SGDM des communes de moins de 3 500 habitants.

L’accès à la plateforme collaborative se fait sur invitation du CDG79 après signature de la charte d’utilisation~~.~~

L’accès à l’espace communautaire pour des utilisateurs non SGDM sera possible sous réserve de l’accord de l’agent administrateur du CDG79 en charge de l’administration de la plateforme collaborative et du référent communautaire.

**Article 2 : Services et prestations déployés dans le cadre du plan d’actions « secrétaires de mairie »**

Le CDG79 propose, au titre d’une adhésion facultative, à destination des communes de moins de 3 500 habitants, des actions spécifiques relevant duPlan d’actions des secrétaires de mairie. Les actions listées ne sont pas limitatives et sont susceptibles d’évoluer sans qu’il soit nécessaire de modifier la présente convention.

**2.1.** Création d’une boîte à outils

En réponse aux besoins exprimés par les secrétaires généraux de mairie, une boîte à outils incluant la rédaction et la diffusion de fiches pratiques « toutes compétences » est créée et alimentée régulièrement. Cette boîte à outils sera accessible uniquement dans l’espace collaboratif du réseau départemental et pourra également l’être à l’échelle régionale dans le cadre des coopérations du CDG79 avec les autres CDG néo-aquitains.

**2.2.** Conseils et soutiens

Le chef de projet *Plan d’actions « secrétaires généraux de mairie »* accompagne et conseille (prioritairement au téléphone et/ou par mail) les secrétaires de mairie ou les élus dans leurs problématiques au quotidien. Il peut ainsi leur soumettre des procédures de suivi dans la gestion de la vie communale ou faire le lien avec un secrétaire général de mairie spécialisé en fonction des compétences ou connaissances sollicitées.

**2.3.** Accompagnement des stagiaires et étudiants des formations initiées par la CDG79, en immersion dans les collectivités

Au titre des dispositifs de formation qu’il propose, le CDG79 accompagne, de manière prioritaire et privilégiée, les étudiants et stagiaires issus de ces formations sur une période de six mois à l’issue de leur première prise de poste en collectivité. Cet accompagnement intègre un accompagnement sur site dans la limite de 2 demi-journées si nécessaire. Au-delà de ces six mois, un accompagnement particulier peut être sollicité auprès du CDG (cf article 3).

**2.4.** Accompagnement à la prise de poste pour les secrétaires généraux de mairie n’ayant pas suivi un dispositif de formation du CDG79

Dans le cadre du recrutement d’un agent devant exercer les fonctions de secrétaire général de mairie et n’ayant préalablement pas bénéficié d’un des dispositifs de formation du CDG79, la collectivité peut solliciter le CDG79 pour accompagner l’agent dans sa prise de poste. Cette prestation bénéficie de tarifs préférentiels dans le cadre de la présente convention, conformément à l’article 3 de la présente convention.

**2.5.** Activation spécifique du réseau en cas de besoins ou absences ponctuels de collectivités

En cas de situation d’urgence, et en complément du service Intérim du CDG79, le Chef de projet *Plan d’actions « secrétaires généraux de mairie »* active son réseau pour mettre en relation les collectivités en difficulté et des agents en poste pouvant ponctuellement intervenir en renfort.

**2.6.** Intervention spécifique du CDG79 sur des difficultés ponctuelles

En cas d’urgence ou de force majeure, le CDG79 peut accompagner les collectivités intéressées, sur une mission ponctuelle relevant des compétences d’un secrétaire général de mairie (analyse budgétaire, élaboration de budgets, etc). Cette prestation particulière bénéficie de tarifs préférentiels dans le cadre de la présente convention, conformément à l’article 3 de la présente convention.

**Article 3 : Contribution financière**

**3.1.** Tarifs

En contrepartie des services mentionnés aux articles 1 et 2, le CDG79 percevra de la Collectivité une adhésion annuelle établie selon la strate de population, établie pour l’exercice 2025 comme suit (les tarifs sont susceptibles d’évoluer par décision du Conseil d’administration) :

Communes de moins de 500 habitants 100 €/an

Communes de 500 à 999 habitants 150 €/an

Communes de 1 000 à 2 000 habitants 200 €/an

Communes de 2 001 à 3 500 habitants 300 €/an

**3.2.** Accompagnement des secrétaires de mairie en prise de poste hors dispositifs de formation ou interventions spécifiques sur des difficultés ponctuelles

Dans le cadre des interventions visées aux articles 2.3, 2.5 et 2.6 de la présente convention, l’intervention du CDG79 fera l’objet d’une facturation définie comme suit :

Commune adhérente au plan d’actions SGDM : 35 € de l’heure

Commune non adhérente : 75 € de l’heure

## Article 4 : Durée et résiliation

La présente convention est conclue pour une durée de deux (2) ans, renouvelable une fois pour la même durée, sauf dénonciation par l’une ou l’autre des parties moyennant le respect d’un préavis d’un mois avant la date de reconduction.

Aucune indemnité ne sera due de part et d'autre en cas de résiliation.

L’adhésion est valable pour une année civile, quel que soit le mois d’adhésion de la collectivité.

## Article 5 : Règlement des litiges

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

En cas de litige survenant entre les parties et n’ayant trouvé de résolution par les voies amiables, le Tribunal administratif de Poitiers est compétent.

Le recours peut être formé :

* **Par courrier postal à l’adresse suivante** :

Tribunal Administratif de Poitiers

Hôtel Gilbert  
15, rue de Blossac - CS 80541  
86020 POITIERS Cedex

**Via l’application** informatique télérecours accessible par le lien suivant : <https://www.telerecours.fr/>

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

|  |  |
| --- | --- |
| À Saint-Maixent-l’Ecole,  le  **Le Président du CDG79,**  **Alain LECOINTE** | À  le  **Le Maire,**  **Prénom / Nom** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESEAU DEPARTEMENTAL**  *(compétence obligatoire)* | **PLAN D’ACTIONS SGDM**  ADHESION ANNUELLE |
| ***Plan d’actions « secrétaire général de mairie »*** | |
| Mise en place et animation du réseau  Annuaire logiciels métiers et référents experts…  Organisation de matinales, webinaires ou autres évènementiels  Comité de suivi du réseau | Mise à disposition d’une plateforme logicielle collaborative à double usage :   1. accès espace réseau communautaire réservé aux collectivités du territoire 2. accès espace réseau départemental   Création d’une boîte à outils (fiches pas à pas, procédures, etc.) toutes compétences, accessible sur l’espace du réseau départemental. |
|  | Mission de conseil |
|  | Activation du réseau en cas de besoin ou absences en lien avec le service intérim (phoning, etc). |
|  | Accompagnement (6 mois + 2 demi-journées sur site) des stagiaires et étudiants des formations CDG dans leur insertion professionnelle au sein de la collectivité |
|  | Accompagnement des secrétaires de mairie en 1ère prise de poste (hors dispositifs de formation) - Tarifs différenciés si adhésion annuelle. |
|  |  |
|  | Interventions spécifiques du Chef de projet en fonction de ses compétences - Tarifs différenciés si adhésion annuelle. |

CHARTE D’UTILISATION DE LA PLATEFORME LOGICIELLE COLLABORATIVE

DEPARTEMENTALE ET COMMUNAUTAIRE

**Préambule**

La présente charte a pour objectif de définir les règles d’utilisation de la plateforme en ligne ***cdg79.interstis.fr*** mise à disposition par le CDG79 aux utilisateurs, quels que soient les droits d’utilisateurs qui leur ont été attribués.

Cette plateforme permet de déposer, consulter, travailler des documents, d’échanger par messagerie instantanée et d’organiser des visioconférences. Elle vise à faciliter la communication, la collaboration et le partage d’informations entre les utilisateurs et différentes structures ou collectivités.

Le CDG79 en est seul l’administrateur et accorde, en fonction des espaces collaboratifs créés, les droits d’animateur, contributeur ou visiteur.

Cette charte a pour but de garantir une utilisation optimale et sécurisée de l’espace collaboratif. En respectant ces règles, chaque utilisateur contribue à un environnement de travail efficace, respectueux et collaboratif, en accord avec les lois et règlements en vigueur.

Cette charte est accessible sur l’espace collaboratif et communiquée à tous les utilisateurs lors de la création de leur compte.

**Article 1 - Accès à l’espace collaboratif**

1.1. L’accès à l’espace collaboratif Interstis.cdg79.fr (réseau départemental des secrétaires généraux de mairie et réseau communautaire) est réservé aux personnes disposant d’un identifiant et d’un mot de passe personnels et confidentiels.

1.2. Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité de ses identifiants de connexion. L’utilisation par un tiers des identifiants de connexion engage la responsabilité de l’utilisateur quant aux propos qui pourront être tenus dans les messageries ou aux documents qui pourront être partagés. En cas de perte ou de vol, l’utilisateur doit immédiatement informer l’administrateur de l’espace collaboratif.

**Article 2 - Utilisation de l’espace collaboratif**

2.1. L’espace collaboratif doit être utilisé exclusivement dans le cadre des missions professionnelles des utilisateurs ou des échanges professionnels avec des collaborateurs professionnels extérieurs.

2.2. Les utilisateurs peuvent consulter, déposer et partager des documents directement liés à leurs activités professionnelles. Tout autre dépôt de document non professionnel est interdit. Les documents doivent être nommés de manière claire et précise pour faciliter leur identification.

2.3. La messagerie instantanée est destinée à des échanges rapides et directs entre utilisateurs. Les conversations doivent rester courtoises et professionnelles. Elles respectent les obligations de secret, de discrétion et de réserve professionnelles ainsi que le principe de neutralité.

2.4. Les visioconférences doivent être programmées en respectant les disponibilités des participants et en veillant à respecter la durée prévue. Les sujets abordés doivent être en lien direct avec les activités professionnelles. Tout autre usage est strictement interdit.

2.5. L’administrateur de la plateforme se réserve le droit d’intervenir auprès de l’utilisateur si des propos diffamatoires, obscènes, racistes ou xénophobes sont constatés ou rapportés ; la suppression de l’accès à la plateforme et/ou la restriction des droits peuvent être envisagées par l’administrateur si l’utilisateur ne se conforme pas aux bonnes conditions d’utilisation de la plateforme.

2.6. En cas de propos malveillants ou inopportuns, l’utilisateur peut effectuer un signalement auprès de l’administrateur du Centre de Gestion des Deux-Sèvres directement à l’aide du bouton d’aide *situé en haut à droite de la barre de l’espace, en cliquant sur « signaler un abus ».*

2.7. L’utilisateur et la Collectivité s’engagent à informer immédiatement le CDG79, administrateur des espaces Interstis, de la cessation des fonctions de l’utilisateur au sein de la Collectivité.

**Article 3 - Protection des données et confidentialité**

3.1. Les utilisateurs doivent respecter la confidentialité des informations échangées sur l’espace collaboratif, conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD - Règlement (UE) 2016/679).

3.2. Les documents contenant des données sensibles ou personnelles ne doivent pas être partagés sur la plateforme. En cas de transmission de données sensibles ou personnelles, seul l’utilisateur ayant effectué le partage sera tenu responsable des actions susceptibles d’être engagées. Toutes données sensibles ou personnelles doivent être supprimées immédiatement.

**Article 4 - Respect des droits d’auteur et de la propriété intellectuelle**

4.1. Les utilisateurs doivent respecter les droits d’auteur et de propriété intellectuelle des documents partagés sur la plateforme, en application du Code de la propriété intellectuelle (CPI).

4.2. Il est interdit de partager des documents protégés par des droits d’auteur sans l’autorisation préalable du détenteur des droits.

**Article 5 - Maintenance et support technique**

En cas de problème technique, les utilisateurs peuvent contacter le support technique via le bouton d’aide de leur espace, en haut à droite en cliquant sur « *poser une question au support* ».

**Article 6 - Sanctions**

En cas de non-respect de cette charte, la suppression de l’accès de l’utilisateur sera immédiate et la structure employeur sera informée de la sanction. L’employeur reste seul décisionnaire des actions disciplinaires éventuelles, conformément aux dispositions statutaires en vigueur.

**Article 7 - Acceptation de la charte**

7.1. L’utilisation de l’espace collaboratif implique l’acceptation pleine et entière de cette charte.

7.2. La charte est susceptible d’évoluer. Les utilisateurs seront informés de toute modification par l’administrateur.

7.3. Afin de garantir la traçabilité des accès, la sécurité des informations échangées et la protection des données, il est fortement déconseillé d’utiliser un identifiant générique ; ce dernier doit être nominatif. Conformément aux principes du RGPD, chaque utilisateur doit disposer de son propre identifiant. Tout partage ou utilisation d'un identifiant par plusieurs personnes est strictement interdit.

|  |  |
| --- | --- |
| Commune de ..........................................................................................  Nombre d’habitants : ....................................................................... | |
| À……………………………………,  le ……………………………………  Le/la Secrétaire Général(e) de mairie,  **Prénom / Nom**  ……………………………………………………. | À……………………………………………  le …………………………………………..  L’autorité territoriale de la collectivité  **Prénom / Nom**  ……………………………………………… |
| Je déclare l’adresse mail suivante :  ................................................................................................................................................ | |