

## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SERVICES SECRETARIAT DE MAIRIE MUTUALISE**

Sur le fondement des articles L. 5211-4-1 II et L. 5211-4-1 III du Code Général des Collectivités  
Territoriales  
Sur le fondement du Code de la fonction publique

Entre :

La communauté d'agglomération Gaillac Graulhet, représentée par le Président, Paul SALVADOR,  
dénommée la communauté, d'une part,

Et

La commune de Rabastens, représentée par le Maire, Nicolas GERAUD, dénommée la commune,  
d'autre part,

Vu la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, notamment  
ses articles 166-I, codifiés à l'article L.5211-4-1 II et L. 5211-4-1 III du Code Général des Collectivités  
Territoriales - ci-après CGCT,

Vu la délibération du Conseil Communauté du 14 septembre 2020 déléguant au Président la  
conclusion de conventions et de leurs avenants emportant dispositifs de mutualisation de  
personnels et de services,

Vu la délibération du Conseil Communautaire du 21 Mars 2022 relative à la création de postes de  
secrétaires de mairie mutualisées au sein du Bureau des communes,

Vu la délibération du conseil municipal du/ décision du Maire du.....,

Il est convenu ce qui suit :

### **Préambule**

La Communauté d'agglomération et les 56 communes membres ont engagé au sein du bloc  
communal une démarche visant à renforcer les mutualisations, les collaborations et l'ingénierie  
mutuelle. Un service dédié aux communes, le « Bureau des communes », a notamment été mis en  
place.

Parmi les services mutualisés figure le service d'appui aux secrétariats de mairie. Ce service  
permet, dans un souci d'organisation optimisée des ressources entre communes et communauté :

- d'accompagner les communes dans leurs besoins de temps incomplets de secrétariat de mairie,  
par la mise à disposition d'un agent communautaire auprès des communes.
- de développer le réseau d'agents communaux et intercommunaux et l'expertise administrative  
et technique au sein du bloc communal.

La commune de Rabastens a un besoin de renfort de secrétariat de mairie à hauteur du temps de  
travail hebdomadaire figurant en annexe. Elle souhaite avoir recours au service mutualisé.

Ce service sera intégré dans la convention de collaboration générale à venir entre chaque commune et la communauté, fixant les conditions générales des mises à disposition de services réciproques.

### **Article 1 - Objet de la convention**

Dans le souci d'une bonne organisation des services, conformément à la loi n°2004-809 du 13 août 2004 susvisée, la communauté d'agglomération décide de mettre à disposition de la commune le service « secrétariat de mairie mutualisé ».

### **Article 2 - Services mis à disposition**

Par accord entre les parties, les services ou parties de services faisant l'objet d'une mise à disposition sont les suivants : Secrétariat de mairie mutualisé, au sein du Service du « Bureau des communes ». Le nom et statut de l'agent qui exercera ses fonctions sur la commune figure en annexe 2.

### **Article 3 - Matériel mis à disposition**

Les matériels, locaux, véhicules et équipements de toute nature nécessaires à l'exercice des missions relevant de la présente convention sont mis à disposition réciproquement par la communauté à la commune et par la commune à la communauté pour permettre à l'agent d'exercer ses missions dans de bonnes conditions. Notamment :

La communauté équipe l'agent du matériel informatique nécessaire, l'agent peut bénéficier de l'ensemble des ressources internes nécessaires, matérielles et ingénierie (formation, compétences techniques...). Pour ce faire, l'agent est rattaché au service Bureau des communes au sein duquel il est accompagné dans l'exercice de ses missions et capitalise les sujets traités en mairie au bénéfice de l'ensemble des communes. A cette fin, il est autorisé par la commune à s'appuyer sur les dossiers et problématiques communales pour les capitaliser, uniquement si cela est utile au bloc communal et dans le respect de la réglementation en matière de protection des données.

La commune autorise l'accès à ses ressources internes : réseau informatique, matériels et logiciels, dossiers, etc.

Les agents du service communautaire et les agents communaux sont tenus à la discrétion professionnelle quant aux informations qu'ils sont amenés à détenir réciproquement, et à la stricte application de la réglementation en matière de protection des données.

### **Article 4 - Personnel mis à disposition**

Les agents territoriaux affectés au sein du service mis à disposition sont de plein droit mis à la disposition de la partie bénéficiaire pour la durée de la présente convention. Les agents concernés en sont informés.

Les quotités de travail pourront être révisées à chaque renouvellement de convention, sauf accord expresse de l'ensemble des communes bénéficiaires et de la communauté.

En application de l'article L.5211-4-1 II du CGCT précité, les agents du service sont placés sous l'autorité de la commune, sur le temps de la mise à disposition ; le maire adresse directement aux agents toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il leur confie, contrôle l'exécution des tâches.

Outre les formations liées à la cotisation CNFPT et formations internes de la communauté, la commune assure les dépenses occasionnées par les formations spécifiques qu'elle demande à l'agent d'effectuer.

La communauté exerce le pouvoir disciplinaire. Elle peut être saisie par la commune bénéficiaire de la mise à disposition. Un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition est établi par son supérieur hiérarchique au sein de la commune. Ce rapport est transmis à la communauté qui établit l'entretien professionnel.

#### **Article 5 - Conditions de remboursement**

Ce remboursement se fait sur la base :

- d'un coût mensuel du service figurant dans l'annexe 2. Ce coût intègre la charge réelle du service mis à disposition et les frais annexes dont le ratio « ressources » (déplacements, moyens bureautiques et informatiques, véhicules, fonctions supports- RH et paie...-, fluides...). Il est réévalué, à minima annuellement, à chaque évolution de la valeur du point indiciaire et en fonction des éventuelles évolutions statutaires.
- d'une quotité de travail mensuelle fixée pour l'année à venir en fonction du planning (annexe 1). Cette quotité peut évoluer par accord entre la communauté et les communes bénéficiaires.

Le remboursement fait l'objet d'un versement semestriel.

#### **Article 6 - Durée et date d'effet de la convention**

La présente convention est établie pour la période du 21 octobre 2025 au 07 novembre 2025.

#### **Article 7 - Juridiction compétente en cas de litige**

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. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Toulouse.

Fait à Rabastens en 2 exemplaires originaux, le

Documents annexés : annexe 1 – planning + annexe 2 – état prévisionnel de frais

Le maire de la commune

Le Président de la communauté d'agglomération

Envoyé en préfecture le 18/11/2025

Reçu en préfecture le 18/11/2025

Publié le 18/11/2025

ID : 081-200066124-20251117-410\_2025DP-AR



**ANNEXE 1**  
**A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE SECRETARIAT DE MAIRIE MUTUALISE**  
**COMMUNES DE RABASTENS**

**Planning**

	lundi		mardi		mercredi		jeudi		vendredi		Total heures hebdomadaire
	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	
ITZAC	9h-12h30		9h-12h30					14h-17h		14h-17h	
total heures	3,5		3,5					3		3	
temps trajet AR		0,3		0,3				0,3		0,3	
Total heures agent		3,8		3,8		0		3,3		3,3	14,2

**Date :**

**Signature de la commune**

**Signature de la communauté d'agglomération**

Envoyé en préfecture le 18/11/2025

Reçu en préfecture le 18/11/2025

Publié le 18/11/2025

ID : 081-200066124-20251117-410\_2025DP-AR



**ANNEXE 2**  
**A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE SECRETARIAT DE MAIRIE MUTUALISE**  
**COMMUNE DE RABASTENS**

**A compter du :**

Nom agent	titulaire/contractuel	temps de travail	quotité hebdomadaire de travail mis à disposition (heures)	quotité en ETP	coût du service (mensuel)	ratio ressources (9,46%)	coût total du service (mensuel)	coût de la mise à disposition ramené à la quotité de travail (mensuel)
secrétaire	contractuel	35h	<b>14,2</b>	0,41		0	0	<b>0</b>

**La facturation se fera au trimestre, au prorata du service fait et des heures réalisées.**

**Signature de la commune**

**Signature de la communauté d'agglomération**