



MISSION ASSISTANCE JURIDIQUE

Convention n° 2023/12

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ain, représenté par sa Présidente, **Madame Hélène CÉDILEAU**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 novembre 2020, ci-après désigné le C.D.G. 01,

d'une part,

ET

La **Commune de Marboz** représentée par son Maire, **XXXXXXXXXXXX**, agissant en vertu de la **délibération du Conseil Municipal du** ci-après désignée la Commune,

d'autre part,

Il est préalablement exposé :

En application de l'article L.452-44 du code général de la fonction publique, "*les centres de gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :*

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet".

C'est dans ce cadre que le Centre de gestion de l'Ain a, par délibération du 6 mars 2009, décidé de répondre à la demande des communes et établissements publics du département par la création d'un service Assistance Juridique.

Veille juridique, rédaction d'actes, de documents, accompagnement, ou simple relecture, le service Assistance Juridique doit permettre aux collectivités affiliées de bénéficier d'un soutien juridique adapté

à la demande, dans les domaines aussi sensibles qu'évolutifs que sont la commande publique, l'urbanisme ou l'administration générale.

Vu la demande de la Commune, en date du 02/06/2023, exposant une consultation à lancer en vue de mettre en place une délégation de service public (DSP) pour des missions de gestion et d'exploitation d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) ;

Et sollicitant du Centre de Gestion la mise à disposition d'un agent chargé d'accompagner la commune dans la rédaction des pièces administratives ainsi que la gestion de la procédure.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition par le Centre de Gestion à la **Commune (Ain)** d'un agent en vue de réaliser une mission temporaire de conseil et d'accompagnement dans le cadre de la conclusion d'une délégation de service public ayant pour objet la gestion et l'exploitation d'un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION

L'agent affecté assurera les missions suivantes :

1. Phase préparatoire : planning, étude économique, rédaction du rapport et de la délibération présentée au conseil municipal
2. Aide à la définition des caractéristiques essentielles de la DSP, des modalités de publicité, des critères de jugement des candidatures et des offres
3. Relecture des documents techniques et financiers, des pièces administratives, de l'avis d'appel public à la concurrence
4. Assistance pour l'analyse des candidatures et des offres et la négociation (courriers, analyse après négociation ...), rédaction du rapport d'analyse des offres
5. Rédaction de la délibération du conseil municipal sur le choix du délégataire et des courriers aux non retenus, accompagnement pour la signature de la convention de DSP et sa notification, gestion des documents à transmettre dans le cadre du contrôle de légalité, rédaction et mise en ligne de l'avis d'attribution
6. Gestion de la plateforme de dématérialisation : mise en ligne du DCE, gestion des questions-réponses en cours de consultation, importation des plis, envoi des différents courriers, attribution, données essentielles du marché ...

L'agent informera de manière régulière le correspondant désigné à l'article 4.1 de la présente de l'évolution des dossiers en cours et soulèvera toute difficulté rencontrée.

Toute modification de l'étendue de la mission fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA MISSION

La mission aura lieu de manière ponctuelle, à la demande de la commune, sur place, c'est-à-dire au

sein des locaux de la Mairie **pour une durée de 15 jours d'intervention, à compter de la signature de la présente convention.**

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

4.1. - Conditions de travail

La **Commune (Ain)** s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale a désigné **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission. Elle s'engage, par ailleurs, à accepter la visite sur place d'un représentant du Centre de gestion.

4.2. – hygiène et santé au travail

Il appartient à la collectivité d'accueil de prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité et protéger la santé de l'agent mis à disposition par le Centre de Gestion dans le cadre de la responsabilité qui lui incombe, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables (décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, Code du travail : quatrième partie "santé et sécurité au travail").

Ces mesures peuvent comprendre, notamment, des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation, ainsi que la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

4.3. - Durée de travail

La journée de travail de l'agent affecté correspond à 7 heures de travail effectif.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

4.4. – Interruption de la mission dans le cadre de mission de longue durée

Dans le cadre d'une mission de longue durée, l'urgence d'une mission temporaire sollicitée par une autre collectivité, durant le temps d'intervention de l'agent, peut amener le Centre de Gestion à diminuer temporairement ou à interrompre ponctuellement la mission en cours.

ARTICLE 5 : ABSENCES DE L'AGENT

Toute demande de congé de l'agent en mission est soumise pour avis et visa à l'autorité territoriale d'accueil avant sa transmission au Centre de Gestion.

L'agent absent pour congés annuels ne sera pas remplacé.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dès que possible dans le planning d'intervention.

ARTICLE 6 : PARTICIPATION

Pour l'ensemble de la mission, la **Commune (Ain)** versera au Centre de Gestion la somme de :

- 250 Euros par journée de travail effectivement réalisée,
- 125 Euros par demi- journée de travail effectivement réalisée,

Soit la somme de 3 750 € pour la totalité de la mission.

En dehors des fournitures, qui sont à la charge de la commune, le coût de la mission s'entend net de tous frais annexes, qui restent à la charge du CDG.

Le recouvrement des frais de la mission interviendra à la fin de celle-ci, ou mensuellement pour les missions de longue durée, sur présentation d'un titre de recette émis par le CDG.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie départementale de l'Ain.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La durée de présente convention se confond avec la durée de la mission.

Toute demande de prolongation de celle-ci devra être formulée dans un délai compatible avec l'organisation du planning de l'agent du Centre de Gestion et fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU MONTANT DES PARTICIPATIONS

Le montant de la participation figurant à l'article 6 pourra faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Dans le cadre de l'exécution d'une même mission sur deux exercices, le montant de la participation ainsi révisé par le Conseil d'Administration pour l'année suivante fera l'objet d'une information écrite auprès de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil au plus tard le 31 octobre de l'année en cours.

La collectivité ou l'établissement public peut décider de ne pas poursuivre la mission engagée en faisant connaître son intention par notification écrite adressée au Centre de Gestion au plus tard le 30 novembre.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de LYON.

A Marboz, le

Le Maire,

XXXXXXXXXX

A Péronnas, le

La Présidente,

Hélène CÉDILEAU

Maire de Péronnas