



## MISSION ASSISTANCE JURIDIQUE

Convention n° **2023/05**

### 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 (Ain)** représentée par son Maire, **agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal du 29 janvier 2024** 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 24 décembre 2023, exposant une consultation à lancer en vue de la fourniture de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune ;

Et sollicitant du Centre de Gestion la mise à disposition d'un agent chargé d'accompagner la commune dans la rédaction des pièces techniques et 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 du marché public suivant :

↳ fourniture de repas en liaison froide pour le restaurant scolaire de la commune

## **ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION**

L'agent affecté assurera les missions suivantes :

- 1) Réunion de démarrage : date à déterminer,
  - prise en main des éléments du dossier,
  - questions-réponses
- 2) Rédaction, relecture et mise en cohérence des documents techniques et financiers après mise à jour par la commune
- 3) Rédaction des pièces administratives, de l'avis d'appel public à la concurrence
- 4) Assistance pour l'analyse des candidatures et des offres y compris gestion des demandes de compléments de candidature, aide à la rédaction du rapport d'analyse des offres
- 5) Assistance pour la négociation : rédaction des courriers, présence lors des réunions, analyse après négociation y compris rédaction du rapport d'analyse des offres
- 6) Rédaction du courrier attributaire, des courriers aux non retenus, du courrier de notification, rédaction et mise en ligne de l'avis d'attribution
- 7) 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, **pour une durée de 7 jours d'intervention, à compter du 4 mars 2024.**

## **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 Carine NICOLAS, 4<sup>ème</sup> adjointe correspondante habilitée 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**

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.

Toute absence imprévue ou non précisée à l'article 3 de la présente convention fera l'objet d'une information par tout moyen (courrier, téléphone, fax ou mail).

## **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 1 750 € 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.

## **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.

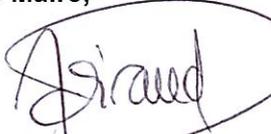
## **ARTICLE 9 : LITIGES**

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

A Marboz, le 30/01/2024

A Péronnas, le

Le Maire,

  
Christelle MOIRAUD



La Présidente,

Hélène CÉDILEAU  
Maire de Péronnas