

**CONSEIL
COMMUNAUTAIRE
DU 09/07/2024**

ANNEXES

ANNEXE
DU RAPPORT
N°7

*Reversement part CPS
aux communes*

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ÉDITION DES

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction de l'information
légale et administrative

DIRECTION DE L'INFORMATION
LÉGALE ET ADMINISTRATIVE
26, rue Desaix, 75727 Paris Cedex 15
www.dila.premier-ministre.gouv.fr
www.legifrance.gouv.fr

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER
MINISTÈRE DE LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE
ET DE LA COHÉSION DES TERRITOIRES

Attributions individuelles au titre du reversement de la compensation part salaires de la taxe professionnelle des communes pour l'année 2024, en application de l'article L. 5211-32 du code général des collectivités territoriales

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative,
les décisions constatées dans ce document peuvent faire l'objet d'un recours contentieux
devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter de la publication de l'arrêté du 16 avril 2024
pris pour l'application au titre de l'exercice 2024 de l'article L. 5211-32
du code général des collectivités territoriales.



Attributions individuelles 2024 au titre du reversement de la Part CPS des EPCI du département de la DROME

Code INSEE	Libellé commune	Code SIREN	Libellé groupement	Part CPS à reverser à la commune par l'EPCI au titre de l'article L.5211-32 du CGCT
26033	BAUME-DE-TRANSIT	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	12 785
26054	BOUCHET	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	12 360
26093	CLANSAYES	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	883
26116	DONZERE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	42 506
26145	GRANGES-GONTARDES	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	5 245
26169	MALATAVERNE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	54 442
26235	PIERRELATTE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	91 624
26275	ROCHEGUDE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	36 528
26326	SAINT-RESTITUT	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	8 698
26342	SOLERIEUX	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	1 650
26345	SUZE-LA-ROUSSE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	48 337
26357	TULETTE	200042901	CC DROME SUD PROVENCE	56 346
26016	AUBRES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	6 676
26022	BALLONS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	268
26063	BUIS-LES-BARONNIES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	40 602
26075	CHARCE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	1 376
26082	CHATEAUNEUF-DE-BORDETTE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	5 298
26103	CONDORCET	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	13 222
26104	CORNILLAC	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	587
26105	CORNILLON-SUR-L'OULE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	211
26112	CURNIER	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	849
26126	EYGALAYES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	104
26127	EYGALJERS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	357
26180	MERINDOL-LES-OLIVIERS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	1 375
26181	MEVOUILLON	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 734
26182	MIRABEL-AUX-BARONNIES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	13 399
26189	MONTAUBAN-SUR-L'OUVEZE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	394
26190	MONTAULIEU	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	696
26193	MONTBRUN-LES-BAINS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	31 200
26199	MONTFERRAND-LA-FARE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	284
26201	MONTGUERS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	817
26220	NYONS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	281 101
26229	PENNE-SUR-L'OUVEZE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	409
26233	PIEGON	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	158
26236	PIERRELONGUE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 039
26238	PILLES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 510
26239	PLAISANS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	539
26244	POET-SIGILLAT	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	1 895
26256	PROPIAC	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	251
26264	REMUZAT	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	5 733
26267	RIOMS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	758
26269	ROCHEBRUNE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	186
26278	ROCHE-SUR-LE-BUIS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	185
26288	SAHUNE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	4 810
26292	SAINT-AUBAN-SUR-L'OUVEZE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	29 135
26303	SAINTE-EUPHEMIE-SUR-OUVEZE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	229
26304	SAINT-FERREOL-TRENTE-PAS	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 097
26306	SAINTE-JALLE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 923
26317	SAINT-MAURICE-SUR-EGUES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 367
26318	SAINT-MAY	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	410
26329	SAINT-SAUVEUR-GOUVERNET	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	135
26340	SEDERON	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	4 370
26363	VALOUSE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	401
26367	VENTEROL	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	2 245
26372	VERS-SUR-MEOUGE	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	198
26376	VILLEPERDRIX	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	374
26377	VINSOBRES	200068229	CC DES BARONNIES EN DROME PROVENCALE	8 619

ANNEXE
DU RAPPORT
N°10

*Annexes 1 et 2
service commun
Secrétariat mutualisé*

Service commun « Secrétariat - Comptabilité pour des missions permanentes »

Description du service

Préambule :

La CCBDP a créé en 2017, un service « secrétariat-comptabilité » mutualisé permettant la mise à disposition d'un agent à l'année pour 5 communes du Pays de Rémuzat. La présente démarche vise à étendre ce service à l'ensemble des territoires de la CCBDP, en réponse à des sollicitations communales. Le fonctionnement de ce service repose sur 2 piliers que sont la co-production CCBDP-Commune ainsi que la solidarité entre les communes.

Dans ce cadre, la CCBDP se positionne en ingénierie et pilote la mise en œuvre d'un outil juridique de mutualisation qui se nomme « service commun ». La réponse aux besoins dépendra de la volonté des communes à s'inscrire dans cette dynamique de solidarité territoriale basée sur l'intégration de secrétaire/comptable dans le service commun.

La mécanique de la démarche réside dans la création d'une équipe de secrétaires de Mairie intercommunale par territoire qui interviendront à l'année pour plusieurs communes et répondront aux demandes de remplacement et de renfort.

La CCBDP sera porteur de plus-value à l'agent mutualisé dans le déroulement de sa carrière (emploi lisible par la/le secrétaire de Maire en ayant un seul employeur) et offrira une solution aux Maires qui peuvent connaître des difficultés à remplacer leur secrétaire en cas d'arrêt maladie ou congés parentaux. Dans ce dernier cas, la CCBDP peut mettre à disposition un agent mutualisé si le pôle mutualisé bénéficie des ressources humaines le permettant.

La démarche s'accompagne de la création d'un réseau de secrétaires de Mairie permettant l'organisation de journées d'échange, d'information, de formations CNFPT sur le territoire etc. selon les orientations souhaitées par les agents eux-mêmes.

Dans l'esprit, l'intercommunalité ne se substitue pas aux communes, elle est facilitatrice. Ce sont bien les Maires et les secrétaires de Mairie qui sont maîtres de la dynamique de ce service mutualisé qui appartient dans les faits, aux communes.

Article 1 - Missions

L'agent répondra aux besoins permanents de la municipalité dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité communale, conformément à sa fiche de poste.

Il sera également chargé d'accueillir le public durant les horaires d'ouverture de la collectivité.

Article 2 – Cadre général d'exercice et engagements des parties

La mission s'effectue dans la mairie concernée ou en distanciel si accord entre le Maire et l'agent concerné.

La commune doit fournir l'intégralité des outils nécessaires à la bonne exécution du travail (logiciels, ordinateur, papeterie, fournitures, etc.), sauf accord particulier avec la CCBDP.

En aucun cas, la Communauté de Communes ne prendra de responsabilité sur du matériel personnel. Les agents doivent utiliser le matériel et les équipements mis à disposition par la commune.

Seuls les jours ouvrés sont concernés par la présente convention.

Les jours non travaillés de congés, d'arrêt maladie, fériés etc. viennent en déduction du volume horaire consenti.

Les samedis et dimanches ne sont pas travaillés.

Les jours de congés, fériés et de formation etc. sont intégrés aux volumes dédiés à la commune.

Les journées d'arrêt maladie, autorisations spéciales d'absence dont les journées enfants malades ne sont pas facturées.

La commune s'engage à convenir d'un accord avec l'agent sur la planification des horaires et des jours d'intervention et à en informer la Communauté de Communes.

Dans la mesure du possible et dans un souci d'efficacité de service, la CCBDP mettra à disposition un agent de proximité à l'échelle des comités territoriaux.

L'autorité hiérarchique, autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leur fonction dans le service commun, est le président de la CCBDP. La CCBDP est le référent pour les entretiens professionnels sur la base des éléments transmis par les Mairies bénéficiaires du service.

L'autorité fonctionnelle est le Maire. Il contrôle l'exécution des tâches de l'agent affecté au service pour ce qui le concerne.

La surveillance médicale de l'agent (examen médical périodique, médecine préventive) est gérée par la CCBDP. Toute démarche liée au poste et non à la personne (exemple : intervention ACFI) appartient aux prérogatives de la commune.

Dans le cadre d'un nouveau recrutement, le Maire s'engage à participer à la définition de la fiche de poste et à participer à la procédure de recrutement.

Article 3 - Conditions financières

- Le signataire s'engage à rembourser l'ensemble des charges inhérentes au service au prorata de son utilisation. La détermination du coût unitaire de fonctionnement visé à l'article 5 de la convention est calculée comme suit :

- Salaire brut chargé
- Charges diverses nécessaires à l'exercice de la mission (formations, etc.).

~~- Facturation au semestre~~

~~- Facturation au trimestre~~

Une fiche de suivi de l'état de présence sera à transmettre à la CCBDP tous les mois au responsable du service, signée par le Maire.

Les heures de travail supplémentaires réalisées à la demande du Maire seront facturées en sus ou récupérées par l'agent. (Réunion en dehors des plages horaires de travail etc.)

Il convient de considérer l'agent intercommunal comme affecté à une Mairie de manière pérenne où la Mairie est la résidence administrative. Le service commun intercommunal est l'outil juridique qui cadre la démarche de mutualisation mais il ne définit pas le siège de l'intercommunalité comme la résidence administrative de l'agent. La fiche de poste de l'agent précise la résidence administrative. A ce titre, l'agent ne bénéficie pas du remboursement de frais de déplacement pour se rendre sur son lieu de travail.

Article 4 : Engagement de la commune

La commune s'engage sur un besoin annualisé. Elle spécifie dans sa délibération

- *Sa volonté d'adhérer au service commun selon le règlement en vigueur*
- *Le nombre d'heure minimum souhaité par mois.*
- *Le logiciel de comptabilité utilisé*
- *Et tous les éléments permettant de définir le poste*
- *Adresse de la Mairie¹ :*

~~Article 4 : Fréquence d'utilisation du service :~~

~~La commune s'engage sur un besoin annualisé : à raison de heures de travail par mois.~~

~~Adresse de la Mairie¹ :~~

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dument habilité
en vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Maire

Pour l'EPCI, dument habilité en vertu
de la délibération du 12 décembre 2017

Signature / Cachet
Le Président,

¹ L'adresse de la Mairie correspondra à la résidence administrative de l'agent pendant sa durée de présence dans la commune.

Service commun « Secrétariat - Comptabilité pour une mission de remplacement ou de renfort »

Description du service

Préambule :

La CCBDP a créé en 2017, un service « secrétariat-comptabilité » mutualisé permettant la mise à disposition d'un agent à l'année pour 5 communes du Pays de Rémusat. La présente démarche vise à étendre ce service à l'ensemble des territoires de la CCBDP, en réponse à des sollicitations communales. Le fonctionnement de ce service repose sur 2 piliers que sont la co-production CCBDP-Commune ainsi que la solidarité entre les communes.

Dans ce cadre, la CCBDP se positionne en ingénierie et pilote la mise en œuvre d'un outil juridique de mutualisation qui se nomme « service commun ». La réponse aux besoins dépendra de la volonté des communes à s'inscrire dans cette dynamique de solidarité territoriale basée sur l'intégration de secrétaire/comptable dans le service commun.

La mécanique de la démarche réside dans la création d'une équipe de secrétaires de Mairie intercommunale par territoire qui interviendront à l'année pour plusieurs communes et répondront aux demandes de remplacement et de renfort.

La CCBDP sera porteur de plus-value à l'agent mutualisé dans le déroulement de sa carrière (emploi lisible par la/le secrétaire de Maire en ayant un seul employeur) et offrira une solution aux Maires qui peuvent connaître des difficultés à remplacer leur secrétaire en cas d'arrêt maladie ou congés parentaux. Dans ce dernier cas, la CCBDP peut mettre à disposition un agent mutualisé si le pôle mutualisé bénéficie des ressources humaines le permettant.

La démarche s'accompagne de la création d'un réseau de secrétaires de Mairie permettant l'organisation de journées d'échange, d'information, de formations CNFPT sur le territoire etc. selon les orientations souhaitées par les agents eux-mêmes.

Dans l'esprit, l'intercommunalité ne se substitue pas aux communes, elle est facilitatrice. Ce sont bien les Maires et les secrétaires de Mairie qui sont maîtres de la dynamique de ce service mutualisé qui appartient dans les faits, aux communes.

Article 1 - Missions

L'agent répondra aux besoins de remplacement ou de renfort de la municipalité dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité communale.

Remplacement programmé : l'agent sera mis à disposition le temps d'un remplacement (arrêt de travail, congé parental, etc.) à l'exception des congés annuels. Cet arrêt doit être d'un minimum de 3 semaines pour justifier la nécessité de faire appel au remplacement.

Mission de renfort : l'agent sera mis à disposition pour répondre à une charge supplémentaire de travail liée par exemple à des pics saisonniers. Il intervient en complément des agents présents dans la commune.

Article 2 – Cadre général d'exercice et engagements des parties

Tel que présenté dans le préambule, le service sera en capacité d'intervenir dans le domaine du remplacement programmé ou du renfort, sous réserve qu'il dispose du personnel mutualisé le permettant. La réponse aux besoins dépendra de la volonté des communes à s'inscrire dans cette dynamique de solidarité territoriale.

La mission s'effectue dans la mairie concernée ou en distanciel si accord entre le Maire et l'agent concerné.

La commune doit fournir l'intégralité des outils nécessaire à la bonne exécution du travail (logiciels, ordinateur, papeterie, fournitures, etc.), sauf accord particulier avec la CCBDP. En aucun cas, la Communauté de Communes ne prendra de responsabilité sur du matériel personnel. Les agents doivent utiliser le matériel et les équipements mis à disposition par la commune.

~~Seuls les jours ouvrés sont concernés par la présente convention.
Les jours non travaillés de congés, d'arrêt maladie, fériés etc. viennent en déduction du volume horaire consenti.~~

*Les samedi et dimanche ne sont pas travaillés.
Les jours de congés, fériés et de formation etc. sont intégrés aux volumes dédiés à la commune.
Les journées d'arrêt maladie, autorisations spéciales d'absence dont les journées enfants malades ne sont pas facturées.*

La commune s'engage à convenir d'un accord avec l'agent et la Communauté de Communes sur la planification des horaires et des jours d'intervention.

Dans la mesure du possible et dans un souci d'efficacité de service, la CCBDP mettra à disposition un agent de proximité à l'échelle des comités territoriaux.

L'autorité hiérarchique, autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents non titulaires exerçant leur fonction dans le service commun, est le président de la CCBDP. La CCBDP est le référent pour les entretiens professionnels sur la base des éléments transmis par les Mairies bénéficiaires du service.

L'autorité fonctionnelle est le Maire. Il contrôle l'exécution des tâches de l'agent affecté au service pour ce qui le concerne.

La surveillance médicale de l'agent (examen médical périodique, médecine préventive) est gérée par la CCBDP. Toute démarche liée au poste et non à la personne (exemple : intervention ACFI) appartient aux prérogatives de la commune.

Article 3 - Conditions financières

Le signataire s'engage à rembourser l'ensemble des charges inhérentes au service au prorata de son utilisation. La détermination du coût unitaire de fonctionnement visé à l'article 5 de la convention est calculée comme suit :

- coût du salaire brut chargé du personnel affecté au service commun et charges diverses nécessaire à l'exercice de la mission (formations, matériels etc.).
- coût unitaire de déplacement A/R forfaitaire, calculé comme suit:
 - o Remboursement kilométrique selon le barème en vigueur : calculé à partir de la moyenne entre les communes-centres et leur territoire soit 24,20 km A/R
 - o Temps de transport : calculé à partir de la moyenne entre les communes-centres et leur territoire soit 32 min (0,53 h) A/R
 - ~~o Coût de panier repas : calculé selon le barème de remboursement en vigueur. En cas de demi-journée, le coût de panier repas est divisé par deux.~~
- Facturation ~~au semestre~~ *mensuelle*

Les heures de travail supplémentaires réalisées à la demande du Maire seront facturées en sus ou récupérées par l'agent. (Réunion en dehors des plages horaires de travail etc.)

~~Article 4 : Fréquence d'utilisation du service :~~

~~La commune s'engage sur un besoin de remplacement et de renfort : à raison de heures de travail par mois.~~

Article 5 4 : Procédure de demande d'un remplacement programmé ou de renfort

1. La commune adhérente au service commun informe la CCBDP de son besoin par courrier postal, messagerie électronique en précisant bien la nature du besoin, les logiciens, les horaires et lieu d'intervention et tout élément permettant la bonne compréhension des attentes
2. La CCBDP informe la commune des disponibilités du service et valide la proposition d'intervention précisant les dates envisageables et le coût prévisionnel dans un délai de 15 jours précédant la date de début d'intervention. Les demandes de remplacement programmées seront traitées en priorité.
3. Retour sur l'intervention dans la commune : signature par le maire de l'état de recours au service (récapitulatif des heures effectuées) et indication de l'appréciation globale du service.

Les demandes de remplacement et de renfort seront traitées dans l'ordre d'arrivée. Si le service ne peut répondre à toutes les demandes, les communes se partageront la présence de l'agent en fonction des moyens du service et des tâches prioritaires à assurer.

Les communes bénéficiant du service mutualisé permanent, sont prioritaires pour les remplacements.

Fait à, le, en deux exemplaires.

Pour la commune, dument habilité
en vertu de la délibération du.....

Signature / Cachet
Le Maire

Pour l'EPCI, dument habilité en vertu
de la délibération du 12 décembre 2017

Signature / Cachet
Le Président,