



CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre

LA MAIRIE D'AUBAGNE

Et

**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DES BOUCHES DU RHÔNE (CDG13)**

Vu – Le Code Général de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu – La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu – La délibération n° 4223 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône en date du 20 juin 2023 qui autorise Monsieur le Président à signer la présente convention ;

Vu – La délibération de la Mairie d'**Aubagne** en date du 30 septembre 2024, autorisant Monsieur **Gérard GAZAY**, en sa qualité de Maire, à signer la présente convention ;

ARTICLE 1- PRESENTATION DES PARTIES

La présente convention est conclue entre :

La Mairie d'Aubagne représentée par Monsieur **Gérard GAZAY** en sa qualité de Maire,

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13), représenté par Monsieur **Georges CRISTIANI**, en sa qualité de Président.

Les Vergers de la Thumine - CS10439
Boulevard de la Grande Thumine
13098 Aix-en-Provence Cedex 02
tél. 04 42 54 40 50 fax. 04 42 54 40 51



ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

Le CDG13 est un partenaire « Ressources humaines » privilégié de l'ensemble des collectivités territoriales du département des Bouches-du-Rhône.

La Mairie d'**Aubagne**, collectivité non obligatoirement affiliée au CDG13 au regard de ses effectifs, souhaite développer les relations de partenariat avec le CDG13 et bénéficier de son expertise en lui confiant les missions détaillées ci-après :

- Conseil et expertise statutaire
- L'assistance CNRACL
- L'assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors collectivité d'origine
- Publications et veille juridique du CDG13
- Participation aux réseaux professionnels du CDG 13 et aux réunions d'information

La présente convention a pour objet la définition de missions confiées au CDG 13.

PRESENTATION DES MISSIONS :

1- Conseil et expertise statutaire

A la demande (délivrés soit à distance, soit par échanges écrits, soit sur site). La mission d'expertise statutaire se décline sous trois volets :

- **L'assistance juridique** : informe les gestionnaires sur les évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales relatives aux personnels dont le conseil en matière de statut du personnel, l'évolution des carrières, l'assurance chômage, la reconstitution de carrière, le droit syndical ;
- **L'organisation et le fonctionnement des organes paritaires** : réponses aux interrogations relatives aux instances paritaires (Commissions Administratives Paritaires, Comités Techniques, Conseils de Discipline) ; aux questions relatives aux élections professionnelles, aux modalités de tenu des séances et à toutes celles relevant des compétences règlementaires (CAP, CT, conseils de discipline) ;
- **Le conseil proprement dit en droit statutaire** : aide en matière de statut du personnel, évolution des carrières, échelles de rémunération, assurance chômage, fonctionnement du régime indemnitaire, reconstitution de carrières, droit syndical, modèle de documents juridiques...

Cette mission d'expertise portera sur des questions ponctuelles qui seront traitées, formalisées et envoyées. Toute étude nécessitant plusieurs jours d'interventions fera l'objet d'une convention spécifique.

Le CDG13 assure l'accès aux notes juridiques et circulaires diffusées, l'accès sur invitation aux réunions d'information dans les collectivités ou au CDG13.

Deux rencontres d'échanges et d'analyses sur des thèmes statutaires pourront être organisées sur demande écrite.

Les réponses sont apportées dans un délai maximum de 48 heures. Si, à titre exceptionnel, la nature de la question exige un délai supérieur, la collectivité en est informée immédiatement.

2- Assistance CNRACL

L'assistance a pour objet l'appui technique ponctuel auprès des agents gestionnaires des dossiers retraite de la Mairie d'**Aubagne** (conseil sur les demandes d'avis préalables, les dossiers de validation, la réglementation relative au droit à l'information...).

3- Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors collectivité d'origine

L'assistance proposée par le CDG13 consiste en la mise à disposition d'un processus de dématérialisation de déclaration des vacances et créations d'emplois, des nominations et d'un accès à la CV-thèque du CDG13.

Le CDG13 pilote en outre des actions de promotion de l'emploi public auxquelles la collectivité participe. Il intervient à sa demande lors des actions qu'elle entreprend dans ce domaine : réunion lauréats, journée thématique, conseil et accompagnement aux recrutements, ateliers de la mobilité.

4- Publications et veille juridique du CDG 13

Le service communication du CDG 13 proposera et transmettra aux destinataires préalablement identifiés par la Mairie d'**Aubagne**, l'ensemble des publications réalisées : flashes en matière de statut et de gestion locale, revues des maires, newsletters, suppléments juridiques ; veille juridique et réglementaire, webinaires...

La Mairie d'**Aubagne** pourra solliciter le service communication du CDG 13 en vue de la constitution de dossiers documentaires et thématiques.

5- Participation aux réseaux professionnels et aux réunions d'information

Les services de la Mairie d'**Aubagne** seront associés et conviés aux réunions d'information, journées d'actualité ou réseaux professionnels du CDG 13: Archivistes, Préventeurs, Médecine professionnelle, actualité statutaire, emplois....

ARTICLE 3 - DESIGNATION DES INTERLOCUTEURS DES PARTIES

Le CDG13 communiquera à la collectivité les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs, ainsi que leurs coordonnées, pour chaque mission objet de la présente convention.

Les agents du CDG13 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG13 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

La collectivité communiquera au CDG13 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter les services du CDG13 pour l'accomplissement des missions objet de la présente convention.

ARTICLE 4 - FINANCEMENT ET FACTURATION ELECTRONIQUE (CHORUS PORTAIL PRO)

La collectivité contribue au financement des missions objet de la présente convention de prestation de service à hauteur de **10 000 € (dix mille euros)** par an.

La facturation des prestations sera effectuée annuellement au mois d'octobre 2024 pour la première année ; au mois d'octobre 2025 pour la deuxième année.

La collectivité est identifiée par son numéro de SIRET |2_|1_|1_| |3_|0_|0_|
|0_|5_|8_| / |0_|0_|0_|1_|6_|.

Si la collectivité a fait le choix de rendre obligatoire des codes services ou des références d'engagement, elle s'engage à communiquer au service ces informations obligatoires afin de permettre le dépôt de la ou des facture(s).

ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est un renouvellement de la précédente convention dont l'échéance intervient le 07 septembre 2024. La période de validité de cette nouvelle convention débute le 08 septembre 2024 et se terminera le 31 décembre 2026.

ARTICLE 6 - AVENANT

Toute modification ou modalité d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

ARTICLE 7 - RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 8 - CONTENTIEUX

À défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent :

Tribunal Administratif de Marseille
22, rue Breteuil
13006 MARSEILLE

Fait à Aix en Provence, le.....
En deux exemplaires originaux

Pour la Mairie d'**Aubagne**
Le Maire,

Pour le CDG13,
Le Président,

Gérard GAZAY

Georges CRISTIANI