



SEANCE DU 1^{er} FEVRIER 2018

Date d'envoi de la convocation : 26 Janvier 2018

Nombre de membres : 221
Nombre de présents : 193
Nombre de votants : 210

Secrétaire de séance : Hervé FONTAINE

L'an deux mille dix-huit, le jeudi 1^{er} Février, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine de Valognes à 18 h sous la présidence de Jean-Louis VALENTIN, président.

Etaient présents :

ADE André, AMIOT Sylvie, AMIOT André, AMIOT Guy, ANNE Philippe (jusqu'à 20h49), LEBUNETEL Gilbert suppléant de ANTOINE Joanna, ARLIX Jean, ARRIVÉ Benoît, ASSELINE Yves, BALDACCIO Nathalie, BARBÉ Stéphane, BARBEY Hubert, BAUDIN Philippe, BAUDRY Jean-Marc, BELHOMME Jérôme, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERTEAUX Jean-Pierre, BESNARD Jean-Claude, BESUELLE Régine, BOUILLON Jean-Michel, BOURDON Cyril, BRECZY Rolande, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, BURNOUF Hervé, FAFIN Alain suppléant de BUTTET Guy, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CATHERINE Christian (à partir de 19h50), CAUVIN Bernard, CAUVIN Jean-Louis, CAUVIN Joseph, CHEVEREAU Gérard, CHOLOT Guy, COLLAS Hubert, COQUELIN Jacques, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie, DELAPLACE Henry, DELAUNAY Sylvie, DENIAUX Johan, DENIS Daniel, DESQUESNES Jean, DESTRES Henri, DOREY Jean-Marie suppléant de DIESNY Joël, DIGARD Antoine, DRUEZ Yveline, DUBOST Michel, DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFOUR Luc, DUPONT Claude, FAGNEN Sébastien, FAUCHON Patrick, FAUDEMER Christian, FEUARDANT Marc, FEUILLY Emile, FEUILLY Hervé, FONTAINE Hervé, GANCEL Daniel, GAUCHET Marc, GESNOUIN Marie-Claude, GIOT Gilbert, GIOT-LEPOITTEVIN Jacqueline, GODAN Dominique, (jusqu'à 20h10), GODEFROY Annick (à partir de 18h50), GODIN Guylaine, GOLSE Anne-Marie, GOMERIEL Patrice, GOSSELIN Albert, GOSSELIN Bernard, GOSSELIN-FLEURY Geneviève, GOSSWILLER Carole, GOUREMAN Paul (jusqu'à 21h00), GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUERARD Jacqueline, GUÉRIN Alain, HAIZE Marie-Josèphe, HAMEL Bernard, HAMELIN Jacques, HAMELIN Jean, HAMON Myriam, HAMON-BARBE Françoise, HARDY René, HAYE Laurent, HEBERT Dominique (à partir de 19h10), GIROUX Bernard suppléant de HENRY Yves, HOUIVET Benoît, HOULLEGATTE Valérie, HUBERT Christiane, HUBERT Jacqueline, HUET Catherine, JOLY Jean-Marc, JOUAUX Joël, JOURDAIN Patrick, LAFOSSE Michel, LAGARDE Jean, LAHAYE Germaine, LAINÉ Sylvie, LALOË Evelyne, LAMOTTE Jean-François, LE BLOND Auguste suppléant de LAMOTTE Noël, LATROUITE Serge, LAUNOY Claudie, LE BEL Didier, LE BRUN Bernadette, LE DANOIS Francis, LE MONNYER Florence, LE PETIT Philippe, LEBARON Bernard, LEBONNOIS Marie-Françoise (jusqu'à 19h30), LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHEVALIER Guy, LECHEVALIER Michel, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LEFAIX-VERON Odile, LEFAUCONNIER François, LEFAUCONNIER Jean, LEFEVRE Hubert (jusqu'à 19h), LEFEVRE Noël, LEGER Bruno, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph, LEMARÉCHAL Michel, LEMENUEL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMONNIER Thierry, LEMONNIER Hubert, LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine, LEPETIT Jacques, LEPETIT Jean, LEPETIT Louissette, LEPOITTEVIN Gilbert, LEQUERTIER Joël, LEQUERTIER Colette, LEQUILBEC Frédéric (jusqu'à 19h15), LERECULEY Daniel, LERENDU Patrick, LESEIGNEUR Hélène, LESENECHAL Guy, LETRECHER Bernard, LEVAST Jean-Claude, LINCHENEAU Jean-Marie, LOUISET Michel (jusqu'à 21h00), MABIRE Caroline, MABIRE Edouard, MAGHE Jean-Michel, MAIGNAN Martial, MARGUERITTE David, MARIE Jacky, MARTIN Serge, MARTIN Yvonne, MATELOT Jean-Louis, MAUGER Michel, MELLET Christophe, MELLET Daniel, MESNIL Pierre, MIGNOT Henri, MONHUREL Pascal, MOUCHEL Jean-Marie, NICOLAÏ Michel, ONFROY Jacques, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc, PEYPE Gaëlle, PILLET Patrice, PINABEL Alain, POISSON Nicolas, POUTAS Louis, PRIME Christian, REBOURS Sébastien, REGNAULT Jacques, RENARD Jean-Marie, REVERT Sandrine, RODRIGUEZ Fabrice, ROUSSEAU Roger, ROUSSEL Pascal, ROUXEL André, SARCHET Jean-Baptiste, SCHMITT Gilles, SEBIRE Nelly, SOURISSE Claudine, TIFFREAU Danièle, TRAVERT Hélène, VALENTIN Jean-Louis, VARENNE Valérie, VIGER Jacques, VIGNET Hubert, VILLETTE Gilbert, VILTARD Bruno (jusqu'à 19h51), VIVIER Nicolas.

Ont donné procurations :

BASTIAN Frédéric à BESUELLE Régine, DELESTRE Richard à VARENNE Valérie, GUYON Sophie à MARGUERITTE David, MOUCHEL Evelyne à GOSWILLER Carole, HOULLEGATTE Jean-Michel à Benoit ARRIVE, HUET Fabrice à Hervé FEUILLY, JOZEAU-MARIGNE Muriel à LAGARDE Jean, LAMORT Philippe à DESTRES Henri, LEFRANC Bertrand à BAUDIN Philippe, LETERRIER Richard à MATELOT Jean-Louis, POTTIER Bernard à NICOLAI Michel, TAVARD Agnès à CATHERINE Arnaud, TISON Franck à FAGNEN Sébastien, MARIVAUX Isabelle à GRUNEWALD Martine, Christian CATHERINE à Guylaine GODIN (jusqu'à son arrivée à 19h50), Dominique HEBERT à Jean-Marie LINCHENEAU (jusqu'à son arrivée à 19h10), LEBONNOIS Marie-Françoise à VIVIER Nicolas (à partir de 19h30), LEFEVRE Hubert à TRAVERT Hélène (à partir de 19h), LEQUILBEC Frédéric à HOUIVET Benoit (à partir de 19h15), LOUISET Michel à LERECULEY Daniel (à partir de 21h00), GODEFROY Annick à SEBIRE Nelly (jusqu'à 18h50), VILTARD Bruno à LEPETIT Jacques (à partir de 19h51).

Excusés :

BROQUET Patrick, CHARDOT Jean-Pierre, FALAIZE Marie-Hélène, GILLES Geneviève, JEANNE Dominique, LECOUCVEY Jean-Paul, MAUQUEST Jean-Pierre, PIQUOT Jean-Louis, POIDEVIN Hugo, TARDIF Thierry, THEVENY Marianne.

Délibération n° 2018-020

OBJET : Création d'un service commun « Ressources Humaines et Systèmes d'information » entre la Commune de Cherbourg-En-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin

Exposé

Dans le respect des principes fondamentaux de la charte fondatrice de la Communauté d'Agglomération du Cotentin et dans une démarche partagée de mutualisation de leurs moyens, la Communauté d'Agglomération du Cotentin et la Ville de Cherbourg-En-Cotentin souhaitent développer des conventions de mise à dispositions d'agents ou de service pour répondre à des besoins communs.

Dans une volonté de conforter cette dynamique et pour répondre pleinement aux besoins en matière de gestion des ressources humaines et des systèmes d'information, la Communauté d'Agglomération et la Ville souhaitent constituer cette mutualisation par la création d'un service commun « Ressources Humaines et Systèmes d'Information » comme le permet l'alinéa 1 de l'article L 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui précise : « *En dehors des compétences transférées, un établissement public de coopération Intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs communes membres peuvent se doter de service commun* ».

Ainsi, conformément aux dispositions applicables en la matière, un projet de convention, annexé à la présente délibération, définissant les modalités de fonctionnement et de calcul de la contribution de chacune des parties, a été élaboré.

Il prévoit notamment la création de ce service à compter du 1^{er} mars 2018 et précise les conditions de transfert des agents rattachés à ce service dont la gestion relève de la Ville de Cherbourg-En-Cotentin.

Ainsi, pour la Communauté d'Agglomération, l'ensemble des agents concernés a été dûment informé de la procédure engagée ainsi que des conditions qui leurs seront applicables, dans le respect de la réglementation.

En complément l'avis du Comité Technique a été sollicité le 22 décembre 2017.

Délibération

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 5211-4-2 ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 22 décembre 2017,

Vu l'avis favorable de la Commission d'Administration Générale,

Le conseil communautaire après en avoir délibéré, à la majorité (Pour : 128 – Contre : 45 – Abstentions : 35) :

- **Décide** de la création à compter du 1^{er} mars 2018 du service commun « Ressources Humaines et Systèmes d'Information » en lien avec la Commune de Cherbourg-En-Cotentin, dans le respect des dispositions du CGCT,
- **Valide** le projet de convention annexé à la présente délibération,
- **Autorise** le Président, le Vice-Président, ou Conseiller délégué, à procéder à la signature de la convention et de tout document afférent à la création du service commun « Ressources Humaines et Systèmes d'Information ».
- **Dit** que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Caen (Calvados) dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.
- **Dit** que le Président et le Directeur Général des Services de la Communauté d'Agglomération seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Acte rendu exécutoire
après réception en Sous-Préfecture
le : 16/02/18
et publication ou notification
du : 09/02/18



LE PRÉSIDENT,

Jean-Louis VALENTIN

**CONVENTION PORTANT CREATION D'UN SERVICE COMMUN
« RESSOURCES HUMAINES ET SYSTÈMES D'INFORMATION »**

**Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin
A compter du 1^{er} mars 2018**

Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin représentée par son Maire, M. Benoît Arrivé, autorisé par délibération n° XXX du XXXX, d'une part,

Et la Communauté d'Agglomération du Cotentin, représentée par son Président, M. Jean-Louis Valentin, autorisé par délibération n° 2018-XXX du 1^{er} février 2018, d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-4-2,
Vu les avis favorables des comités techniques de la Communauté d'Agglomération du Cotentin et de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, en date du 22 décembre 2017 et du 5 décembre 2017,
Vu les avis favorables de la Commission Administration Générale – Ressources Humaines de la Communauté d'Agglomération du Cotentin et de la Première Commission de la Commune de Cherbourg-en-Cotentin, en date respectivement du 29 novembre 2017 et du XXXX,
Considérant que la Commune et la Communauté d'Agglomération souhaitent créer des services communs,

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE - DÉFINITION

Les services communs constituent un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de favoriser l'exercice de missions de ces structures contractantes et de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vise à définir les modalités de mise en place du Service Commun « Ressources Humaines et Systèmes d'Information » entre la Commune et la Communauté d'Agglomération.

Article 2 : DESCRIPTION DU SERVICE COMMUN

En matière de Gestion des Ressources Humaines, le Service Commun recouvre :

- **Carrières, rémunérations, budget**
 - La gestion des carrières,
 - La gestion des rémunérations,
 - La gestion des contentieux du domaine,
 - La préparation et l'exécution des plans de promotion,
 - Le fonctionnement des CAP,
 - La gestion des remplacements des personnels momentanément absents,

- La préparation et l'exécution du budget ressources humaines, essentiellement la masse salariale,
- L'exécution de certaines dépenses liées à la gestion des ressources humaines,
- La gestion des données sociales, notamment le rapport social,
- Hygiène et Sécurité
 - L'évaluation des risques professionnels,
 - L'application de la réglementation et la formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité,
 - La mise en place et l'évaluation d'une politique de prévention des risques professionnels,
 - La mise en place et l'évaluation d'une politique de maintien dans l'emploi et d'intégration du handicap en milieu professionnel, l'accompagnement au mieux-être au travail des agents
 - La médecine professionnelle de prévention.
- Organisation, Méthodes, Qualité et Égalité
 - Audit et optimisation des organisations en regard des obligations légale et de la qualité de service souhaité, proposition de scénarii d'évolution,
 - Accompagnement sur la définition, la réalisation et le pilotage des projets, en particulier des projets de service,
 - Rédaction d'argumentaires détaillés,
 - Etudes comparatives et analyse de fonctionnement,
 - Mise en place de politique qualité et d'outils d'amélioration continue,
 - Élaboration et mise en place de la stratégie d'action en faveur de l'égalité professionnelle.
 - Conseil interne auprès des acteurs de la décision.
- Emploi et Compétences
 - La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences,
 - Le traitement des campagnes annuelles d'entretiens professionnels des agents et l'accompagnement dans l'élaboration des fiches de postes associées,
 - La gestion des recrutements sur emplois permanents,
 - Le traitement de la mobilité interne via une bourse de l'emploi,
 - La gestion des demandeurs d'emploi sur candidatures spontanées et des demandes d'accueil en stage gratifié ou non,
 - La gestion des emplois saisonniers,
 - L'organisation de la politique d'accueil en termes de recours à l'apprentissage, à l'emploi aidé ou d'insertion,
 - L'accompagnement des agents au développement de leurs compétences,
 - La gestion de la formation des élus.

En matière de Systèmes d'Information, le Service Commun recouvre :

- Le management des systèmes d'information,
- La gestion des infrastructures système, réseaux, télécom,
- Le maintien en condition opérationnelle des applications,
- Les interventions sur les postes de travail, imprimantes, copieurs, téléphones,
- Les études, projets et développements,
- La gestion des fluides et consommables (télécommunication, copies, cartouches...),

- La gestion des contrats de maintenance.

Enfin, l'administration du service commun recouvre :

- L'encadrement général du Service Commun (Directeur Général Adjoint du pôle OMSSIRH)
- Le centre de service : secrétariat administratif et financier, chargés de projets transversaux.

Article 3 : DESCRIPTION DES SERVICES MIS A DISPOSITION ET DES SERVICES CREEES

3.1 Composition du Service Commun

Les services communs sont structurés tel que prévu en annexe 1 de la présente convention.

La composition des structures ou parties de structures mises à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

La mise en place des services communs, s'agissant du personnel s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du CGCT.

Neuf agents de la Communauté d'Agglomération seront transférés de plein droit à la Commune par arrêté individuel du Président de la Communauté d'Agglomération ou de son représentant pour exercer la totalité de leurs missions dans le périmètre de gestion des Ressources Humaines fixé à l'article 2.

Un agent sera de plein droit mis à disposition de la Commune pour partie de son temps, celui-ci exerçant pour partie des missions dans le périmètre du Service Commun.

Trois agents de la Communauté d'Agglomération seront transférés de plein droit à la Commune par arrêté individuel du Président de la Communauté d'Agglomération ou de son représentant pour exercer la totalité de leurs missions dans le périmètre de gestion des Systèmes d'Information fixé à l'article 2.

3.2 Situation des agents transférés au Service Commun

En application de l'article L 5211-4-2 du CGCT, le Service Commun est géré par la Commune.

Cette gestion implique que les fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit, après avis de la commission administrative paritaire compétente.

Il est précisé que, s'ils y ont intérêt, les agents communautaires transférés conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert, en application du 3^{ème} alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Une fiche d'impact est établie afin notamment de décrire les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents.

Cette fiche d'impact fait l'objet de l'annexe 2 à la présente convention, laquelle en fait partie intégrante.

3.3 Droits et obligations des agents du Service Commun

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du Service Commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communales ou communautaires.

Article 4 : LA GESTION DU SERVICE COMMUN

L'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents non titulaires qui exercent en totalité leur fonction dans le Service Commun est le Maire de la Commune.

Si le service est ainsi géré par le Maire de la Commune qui, dans le cadre de son autorité hiérarchique, dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au Service Commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la Commune ou du Président de la Communauté d'Agglomération.

Dès lors, le Service Commun sera géré de la manière suivante :

4.1 Dans le cadre de l'exécution des tâches

Le Maire de la Commune et le Président de la Communauté d'Agglomération établissent un programme prévisionnel annuel des missions qu'ils souhaitent confier au Service Commun qu'ils communiquent au responsable dudit service.

Sur la base de ce programme, le responsable du service établit un programme prévisionnel d'exécution des tâches confiées.

Dans l'exécution des tâches confiées, le Maire de la Commune ou le Président de la Communauté d'Agglomération adresse directement aux responsables du Service Commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Le Maire de la Commune contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents non titulaires.

Toutefois, en cas de difficulté(s) dans la gestion ou l'exécution des missions, le Président de la Communauté d'Agglomération pourra adresser au Maire de la Commune toute remarque ou demande visant à remédier aux difficultés qu'il rencontre, notamment en matière de respect de la réglementation, des instructions données et de la qualité du service rendu.

Le Maire de la Commune s'engage à prendre en considération les demandes et remarques formulées, ainsi qu'à mettre tout en œuvre pour remédier aux difficultés soulevées.

Dans le cadre des missions confiées, le Maire de la Commune et le Président de la Communauté d'Agglomération peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au directeur du Service Commun pour l'exécution des missions qui lui sont confiées.

Chaque année, le responsable du Service Commun dressera un état des recours à son service par chacune des deux parties qu'il communiquera aux directeurs généraux des services de chaque collectivité.

4.2 Dans le cadre des prérogatives hiérarchiques

L'évaluation professionnelle annuelle des agents exerçant leurs missions dans le Service Commun relève de la compétence du Maire de la Commune.

Le pouvoir disciplinaire relève du Maire de la Commune.

La Commune prend les décisions relatives aux congés annuels des agents du Service Commun.

Elle en informe la Communauté d'Agglomération si celle-ci en fait la demande.

Article 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

5.1 Coût du Service Commun

Le coût du Service Commun est intégralement pris en charge par les collectivités bénéficiaires du service sur la base d'un coût unitaire, défini à l'article 5.1.1 ci-après, et réparti entre elles en fonction d'une règle de répartition déterminée à l'article 5.1.2 ci-après.

5.1.1 Dépenses du Service Commun

Les dépenses du Service Commun, établies chaque année, se composent comme suit :

Les charges de salaires

Il s'agit des salaires et charges du personnel, renforts ponctuels et stagiaires, corrigées des remboursements de salaires et aides diverses à l'emploi.

Les frais généraux de fonctionnement

Il s'agit de la prise en compte des coûts directs et indirects des agents du Service Commun :

- Assurances statutaires,
- Visites médicales,
- Moyens bureautiques et informatiques,
- Charges courantes des locaux et fluide,
- Formation,
- Missions et déplacements,
- Documentation,
- Véhicule de service,
- Amortissement comptable des dépenses d'investissement,
- Prestation extérieure et contrat de service rattachés,
- Autres frais de fonctionnement...

Les frais généraux de fonctionnement sont fixés forfaitairement à 18% du montant des charges des salaires.

5.1.2 Répartition des dépenses du Service Commun

Les dépenses du Service Commun sont ventilées entre la Commune et la Communauté d'Agglomération en appliquant des clés de répartition par type de mission ou de tâche. Les clés de répartition de l'ensemble des missions du Service Commun sont données à l'Annexe 3 du présent document.

5.1.3 Modalité d'information sur les coûts du Service Commun

Afin de faciliter la préparation budgétaire, la Commune transmettra à la demande de la Communauté d'Agglomération, un coût estimatif du Service Commun. Le coût prévisionnel du Service Commun sera communiqué annuellement par la Commune à la Communauté d'Agglomération au plus tard quinze jours après le vote du budget primitif communal de l'année considérée.

5.1.4 Modalités de facturation

La participation financière de la Communauté d'Agglomération au Service Commun sera facturée selon les modalités suivantes :

- Facturation mensuelle sur la base du budget prévisionnel
- Elaboration d'un état détaillé dit « estimatif » établi pour le 15 décembre de l'année n permettant à la Communauté d'Agglomération et à la Commune de rattacher les dépenses et les recettes à l'exercice.
- Elaboration d'un état détaillé dit « définitif » établi pour le 15 février de l'année n+1.

Article 6 : RESIDENCE ADMINISTRATIVE

La résidence administrative des services communs Ressources Humaines et Systèmes d'Information est située à Cherbourg-en-Cotentin.

De manière exceptionnelle, pour certains agents, la résidence administrative est fixée dans les pôles de proximité de la Communauté d'Agglomération. Celle-ci sera précisée dans la fiche de poste des agents concernés.

Article 7 : SUIVI DU SERVICE RENDU ET ARBITRAGE DES CONFLITS

Si une des deux parties le demande, un suivi contradictoire régulier de l'application de la présente convention est assuré par une commission dont les membres sont désignés à raison de trois membres par signataire de la convention.

Cette commission est créée pour :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la convention annexé au rapport d'activité des deux collectivités,
- Examiner les conditions financières de la convention,
- Etre force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la Communauté d'Agglomération et la Commune, et le fonctionnement du Service Commun.
- Arbitrer les éventuels conflits entre la Communauté d'Agglomération et la Commune sur la programmation prévisionnelle et les priorités des missions décrites à l'article 4.1 de la présente convention.

Article 8 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention produit ses effets pendant trois ans à compter de la date de sa signature. Elle peut être prorogée par délibérations concordantes des organes délibérants de la Commune et de la Communauté d'Agglomération.

Article 9 : AVENANTS

Toute modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Article 10 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de la résiliation.

En cas de résiliation anticipée, la Communauté d'Agglomération, versera à la Commune une indemnisation correspondant au coût des agents transférés jusqu'à ce que ces derniers soient réaffectés sans qu'il en résulte un surnombre par rapport aux effectifs de l'année précédant la mise en application de la présente convention. Ce coût sera égal au montant du maintien en surnombre au sein de la Commune.

De plus les contrats éventuellement conclus par la Commune pour des biens ou services transférés sont automatiquement transférés à la Communauté d'Agglomération pour la période restant à couvrir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la Commune, dans les contrats conclus par elle pour les services faisant objet des présentes.

Article 11 : REGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue à l'article L211-4 du code de justice administrative.

En cas d'échec des voies amiables de résolution, tous contentieux portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Caen, dans le respect des délais de recours.

Fait à Cherbourg en Cotentin, en deux exemplaires originaux, le

Pour la Communauté d'Agglomération du Cotentin

Le Président,

Jean-Louis VALENTIN

Pour la Commune de Cherbourg-En-Cotentin

Le Maire,

Benoît ARRIVÉ

Liste des annexes :

ANNEXE 1 : composition du Service Commun

ANNEXE 2 : fiche d'impact

ANNEXE 3 : détail des clés de répartition des postes de charges

**CONVENTION PORTANT CREATION D'UN SERVICE COMMUN
« RESSOURCES HUMAINES ET SYSTÈMES D'INFORMATION »
Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin
A compter du 1^{er} mars 2018**

ANNEXE 1

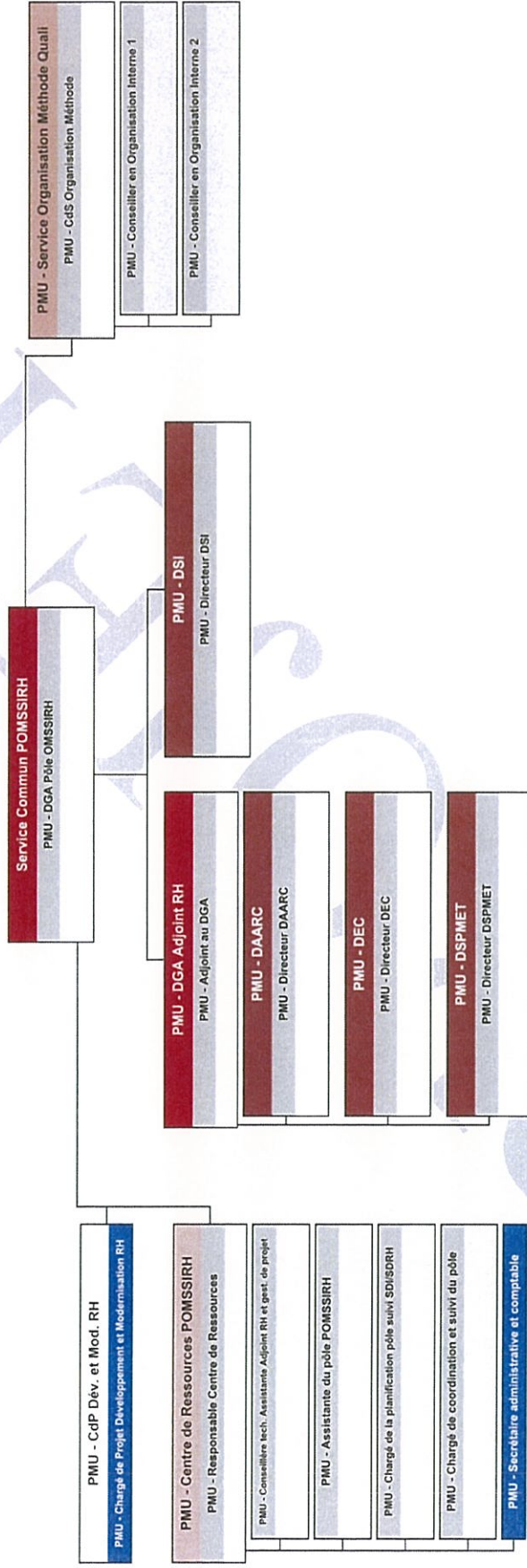
COMPOSITION DU SERVICE COMMUN (Article 3.1)

Organigramme 1 : Service commun - Architecture générale POMSSIRH

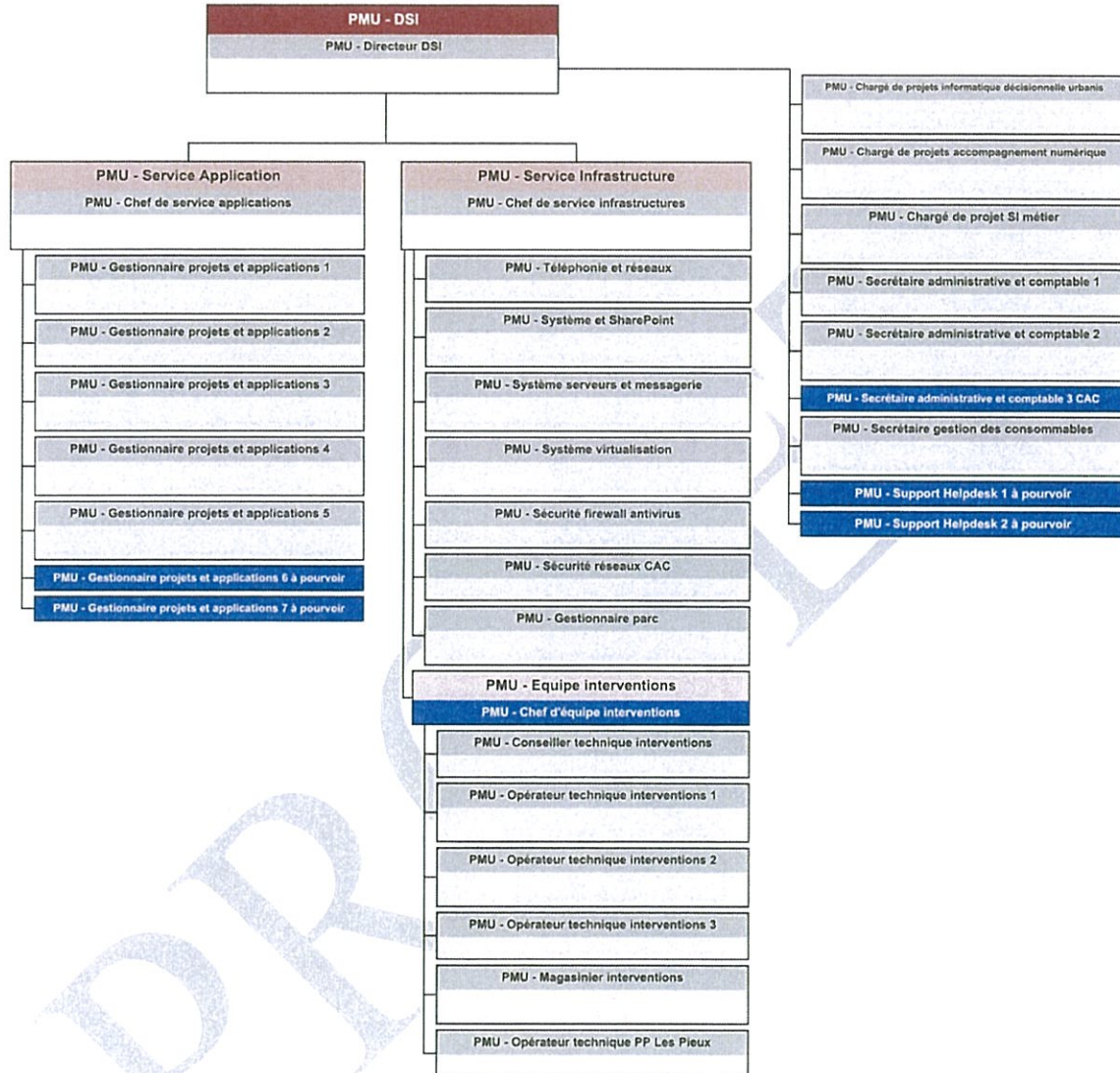
Organigramme 2 : Service Commun - Pôle RH

Organigramme 3 : Service Commun - Pôle SI

Service Commun POMSSIRH







**CONVENTION PORTANT CREATION D'UN SERVICE COMMUN
« RESSOURCES HUMAINES ET SYSTÈMES D'INFORMATION »
Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin
A compter du 1^{er} mars 2018**

ANNEXE 2

FICHE D'IMPACT SUR LES EFFETS DE LA MISE EN COMMUN (Article 3.2)

L'article L.5211-4-2 du CGCT prévoit l'élaboration d'une fiche d'impact décrivant les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents.

Le Service Commun étant géré par la Commune, ce sont les accords de service en vigueur qui s'appliqueront.

Service commun Ressources Humaines et administration du pôle - Fiche d'impact		
	Ville de Cherbourg-en-Cotentin	Communauté d'Agglomération du Cotentin
Composition	67 agents	9 agents
Statut	57 titulaires 3 contractuels permanents 7 contractuels non permanents	7 titulaires 1 contractuel 1 stagiaire
Catégorie hiérarchique	15 agents de catégorie A 14 agents de catégorie B 31 agents de catégorie C	1 agents de catégorie A 2 agents de catégorie B 6 agents de catégorie C
Temps de travail	Tous les agents sont en horaires variables Modèles existants : 35h hebdomadaire sur 4,5 jours ou 5 jours. 37h hebdomadaire avec 12 RTT Services ouverts selon les horaires suivants : 8h30-12h / 13h30-17h	
Régime indemnitaire antérieur maintenu	La constitution d'un service commun n'a pas d'impact pour les agents ville. Montants maintenus (filière administrative bénéficiaire de l'IFSE et filière technique de l'ISS et de la PSR)	S'ils y ont intérêt, les 9 agents communautaires transférés conservent leur régime indemnitaire
Complément de rémunération maintenu (3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26/01/1984)	La constitution d'un service commun n'a pas d'impact pour les agents ville. Le montant des compléments de rémunération varie entre 871,84 € à 1358,10 € brut/an selon la provenance des agents avant fusion.	4 agents communautaires conservent leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert
NBI	15 agents bénéficiaires	1 agent bénéficiaire
Avantages accessoires liés au poste	Aucun agent concerné	Aucun agent concerné
Lieu de travail	Cherbourg-en-Cotentin - Espace René Lebas	
Rattachement hiérarchique	Direction des Ressources humaines (voir organigramme annexe 1)	
Politique sociale	Adhésion au CDAS Participation à la mutuelle (si labellisation) : 20€ pour un agent Participation à la restauration : - soit par le biais des chèques déjeuner - soit pour la restauration collective (suivant la provenance des agents)	

Service commun Systèmes d'information - Fiche d'impact		
	Ville de Cherbourg-en-Cotentin	Communauté d'Agglomération du Cotentin
Composition	25 agents	2 agents
Statut	24 titulaires 1 contractuels permanents 2 contractuels non permanents	2 titulaires
Catégorie hiérarchique	4 agents de catégorie A 14 agents de catégorie B 7 agents de catégorie C	1 agents de catégorie B 1 agents de catégorie C
Temps de travail	Tous les agents sont en horaires variables Modèles existants : 35h hebdomadaire sur 4,5 jours ou 5 jours. 37h hebdomadaire avec 12 RTT Services ouverts selon les horaires suivants : 8h30-12h / 13h30-17h	
Régime indemnitaire antérieur maintenu	La constitution d'un service commun n'a pas d'impact pour les agents ville. Montants maintenus (filière administrative bénéficiaire de l'IFSE et filière technique de l'ISS et de la PSR)	S'ils y ont intérêt, les 2 agents communautaires transférés conservent leur régime indemnitaire
Complément de rémunération maintenu (3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26/01/1984)	La constitution d'un service commun n'a pas d'impact pour les agents ville. Le montant des compléments de rémunération varie entre 871,84 € à 1358,10 € brut/an selon la provenance des agents avant fusion.	2 agents communautaires conservent leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert
NBI	2 agents bénéficiaires	aucun agent bénéficiaire
Avantages accessoires liés au poste	Aucun agent concerné	Aucun agent concerné
Lieu de travail	Cherbourg-en-Cotentin - Mairie déléguée de Cherbourg-Octeville Les Pieux : Pôle de proximité	
Rattachement hiérarchique	Direction des Systèmes d'Information (voir organigramme annexe 1)	
Politique sociale	Adhésion au CDAS Participation à la mutuelle (si labellisation) : 20€ pour un agent Participation à la restauration : - soit par le biais des chèques déjeuner - soit pour la restauration collective (suivant la provenance des agents)	



**CONVENTION PORTANT CREATION D'UN SERVICE COMMUN
« RESSOURCES HUMAINES ET SYSTÈMES D'INFORMATION »
Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin
A compter du 1^{er} mars 2018**

ANNEXE 3

**DETAIL DES CLÉS DE RÉPARTITION
DES POSTES DE CHARGES DU SERVICE COMMUN**

Tâches, activités ou missions	Coûts ventilés	Mesure du montant	Indicateurs Nécessaires	Observations
Administration du Service Commun				
DGA de pôle	CV : coût annuel du poste de direction (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
Centre de ressource du pôle	CV : Coût annuel des postes de secrétariat (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
Chargés de mission du pôle	CV : coût annuel des agents du service dédiés à la mission (MS + forfait f°)	$M = CV * HCA/TTT$	HCA : heures de conseil agglo TTT : temps de travail effectif total	Pointage sur projet.
DAARC				
Gestion des Carrières et des paies	CV : Coût annuel des gestionnaires dédiés (MS + forfait f°)	$M = CV$		Le suivi des carrières et des paies de la CAC est réalisé par un service dédié qui gère la totalité du portefeuille d'agents de la CAC. Le coût du fonctionnement du service est donc imputé directement.
Comptabilité / budget gestion courante	CV : Coût annuel du poste dédié CAC (MS + forfait f°)	$M = CV$		
Budget – Prévisions et supervision d'exécution (SOZ)	CV : Coût annuel du chef de service (MS + forfait f°)	$M = CV * (HCA/TTT + 1/3 * (1 - (HCT/TTT)))$	HCA : heures de construction budgétaire agglo HCT : heures de construction budgétaire totale TTT : temps de travail effectif total	Forfait pour la supervision (1/3 CAC - 2/3 CEC) et au réel horaire pour la construction budgétaire très chronophage.
Contrôle de Gestion (FMR)	CV : Coût annuel des agents en charge du contrôle de gestion (MS + forfait f°)	$M = CV * HGA/TTT$	HGA : heures contrôle de gestion agglo TTT : temps de travail effectif total	Pointage horaire des heures de contrôle de gestion
Retraites	CV : Coût annuel des gestionnaires de retraite (MS + forfait f°)	$M = CV * DDA/DDT$	DDA : nombres de dossiers de retraite agglo DDT : nombre de dossiers de retraite total	Proportion de dossier de départ en retraite
Contentieux et projets/études ponctuels (CAP ...) (EJR, SG5)	CV : coût annuel des agents en charge (MS + forfait f°)	$M = CV * CPA/TTT$	CPA : heures réalisées agglo TTT : temps de travail effectif total	

Direction - Supervision/gestion de projets	CV : coût annuel du poste de direction (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Département - Supervision/gestion de projets	CV : coût annuel du poste d'encadrement (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
DEC				
GPEC - encadrement	CV : coût annuel du poste d'encadrement (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		Forfaitisation 1/3 poste encadrement
GPEC	CV : Coût annuel du poste dédié CAC (MS + forfait f°)	M = CV		Un poste dédié de prévu. En cas de modification de l'organisation de la fonction GPEC, un travail par répartition pourra être étudié à l'avenir si le besoin s'en fait sentir.
Recrutement emploi et stage - encadrement	CV : coût annuel du poste d'encadrement (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		Forfaitisation 1/3 poste encadrement
Recrutement	CV : Coût annuel des agents en charge du recrutement (MS + forfait f°)	$M = CV * (0,25 * DRA / DRT + 0,60 * CDA / CDT + 0,15 * PSA / PST)$	DRA : nb de dossiers de recrutement aggro DRT : nb de dossiers de recrutement total CDA : nb de candidatures pour poste aggro CDT : nb de candidatures total PSA : nb de poste saisonnier aggro PST : nb de poste saisonnier total	Les agents chargés de recrutement effectuent l'ensemble des trois missions (gestion des candidatures, gestions des saisonniers, gestion des dossiers de recrutement). Les temps de travail estimés pour ces trois fonctions sont respectivement de 60%, 15% et 25% de leur temps de travail total.
Emplois et stages	CV : Coût annuel des gestionnaires emploi et stages (MS + forfait f°)	$M = CV * (0,5 * DRA / DRT + 0,5 * SPA / SPT)$	DRA : nb de demandes de remplaçant aggro DRT : nb de demandes de remplaçant total SPA : nb de stagiaires placés aggro SPT : nb de stagiaires placés total	Gestion du vivier pour les remplacements de la DAARC et gestion des stages réalisés par l'ensemble des agents de la structure.
Mobilité interne, bourse emploi et parcours professionnels	CV : Coût annuel des agents du service (MS + forfait f°)	M = CV * 1/3		Forfaitisation 1/3 proposée la première année, le temps d'une mise en place définitive de ce service.
Formation - encadrement	CV : coût annuel du poste d'encadrement (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		

Formation	CV1 : Coût annuel des gestionnaires de formation (MS + forfait f°) CV2 : Coût des formations CAC (coût formations externe)	M = CV1 + CV2		
Direction - Secrétariat/Accueil	CV : coût annuel des postes (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		Forfaitisation 1/3 poste encadrement, accueil et secrétariat
Projets et Coordination CEC/CAC	CV : coût annuel du poste (MS + forfait f°)	M = 2/3 * CV		forfaitisation 2/3 car en charge de la coordination des territoires de l'agglomération.
DSHOME				
Médecine professionnelle	CV : coût unitaire des visites médicales	M = VMA * CV	VMA : nb de visites médicales agglo	Facturation au nombre de visite suivant convention visite médicale déjà en place
Maintient dans l'emploi et mieux-être au travail	CV : Coût annuel des agents du service (MS + forfait f°)	M = CV * DMA/DMT	DMA : nb de dossier mieux-être/maintient agglo DMT : nb de dossier mieux-être/maintient total	
Mission de conseil prévention/sécurité	CV : Coût annuel des agents du service dédiés à la mission (MS + forfait f°)	M = CV * NAA/NAT	NAA : nombre agent agglo NAT : nombre agent total	
Formation Sécurité	CV : Coût annuel des agents du service dédiés à la formation (MS + forfait f°)	M = CV * NJA/NJT	NJA : nombre de journée de formation agglo NJT : nombre de journée de formation total	
OMQ				
Mission de conseil organisation/méthode qualité	CV : coût annuel des agents du service dédiés à la mission (MS + forfait f°)	M = CV * HCA/TTT	HCA : heures de conseil agglo TTT : temps de travail effectif total	Pointage sur projet.
DSI				
Direction - Administration - Comptabilité - Help Desk	CV : coût annuel des agents dédiés aux missions (MS + forfait f°)	M = CV * ADA/ADT	ADA : nb de comptes active directory agglo ADT : nb de comptes active directory total	ADA et ADT : réévalués chaque début d'année.

Infrastructures et interventions	CV : coût annuel des agents dédiés aux missions (MS + forfait f°) + amortissement investissements + prestation intervention extérieure	$M = CV * ADA/ADT$	ADA : nb de comptes active directory agglo ADT : nb de comptes active directory total	
Maintien en condition opérationnelle des applications	CV : coût annuel du service applications (MS + forfait f°)	$M = 0,50 * CV * ADA/ADT$	ADA : nb de comptes active directory agglo ADT : nb de comptes active directory total	Cette mission représente 50 % du temps de travail des techniciens du service application
Etudes, Projets métiers et opérations exceptionnelles	CV1 : Coût unitaire du projet CV2 : Coût unitaire horaire technicien projet	$M = k * (CV1 + n * CV2)$	k : clé de répartition du projet (propre à chaque projet) n : pointage horaire sur projet (propre à chaque projet)	k est déterminé pour chaque projet dans le cadre du schéma directeur ou du budget primitif en lien avec les élus responsables.
Postes de travail et équipements	CV : somme des amortissements des équipements propriété villes utilisés par les agents CAC	$M = CV$		Suivi budgétaire spécifique. Dans ce cas la ville reste propriétaire des équipements, mais les amortissements sont refacturés en fonctionnement à l'agglo
Téléphonie fixe, internet et interconnexion de site	CV : montant total des dépenses liées	$M = CV * NAA/NAT$	NAA : nombre agent agglo NAT : nombre agent total	
Téléphonie mobile	CV : montant total des lignes identifiées CAC	$M = CV$		Répartition selon lignes budgétaires propres à chaque collectivité.
Impression et consommables	CV : montant total sur ligne budgétaire CAC	$M = CV$		Répartition selon lignes budgétaires propres à chaque collectivité.
Contrats de maintenance logiciels	CV : montant du contrat	$M = CV * LUA/LUT$	LUA : nb de licence ou utilisateur agglo LUT : nb de licence ou utilisateur total	