

**Convention d’adhésion à la prestation
« Accompagnement au recrutement de secrétaire de mairie »**

**CONVENTION N°2023-**…………………

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD,

ci-après désigné « Le centre de gestion », d'une part

**ET**

**La Commune** ………………………. représenté(e) par **M**……………………….……………………….**, Maire,** agissant en application de la délibération en date du ……………………….,

ci-après désigné(e) « La collectivité », d’autre part,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT:**

**Article 1 : Définition de la prestation**

Au-delà de l’assistance administrative au recrutement mentionnée à l’article L452-38 du Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion, comme l’y autorisent les articles L452-39 et L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, développe au service de ses collectivités territoriales affiliées et non affiliées, une prestation d’accompagnement au recrutement de secrétaire de mairie.

**Article 2 : Conditions de réalisation de la prestation**

**2.1 - Principes généraux**

La réalisation par le Centre de Gestion de la prestation d’accompagnement au recrutement de secrétaire de mairie est conditionnée par une demande expresse de l’autorité territoriale.

Le choix du candidat retenu appartient à l’Autorité Territoriale de la collectivité signataire. Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences de la décision prise par l’Autorité Territoriale.

**2.2 – Déontologie**

La collectivité signataire est soumise à l'obligation de confidentialité au regard des informations dont elle aura connaissance au sujet des candidats et ne peut, notamment, les utiliser à des fins discriminatoires ou en détourner la finalité.

De son côté, le Centre de Gestion s'engage vis-à-vis des candidats à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des informations. Ainsi, aucun tiers à la procédure de recrutement ne pourra avoir directement ou indirectement connaissance d'informations recueillies à l'occasion de la procédure de recrutement, sauf accord préalable des intéressés.

Les candidats quant à eux pourront avoir accès, sur demande, à leur grille d’entretien.

S'agissant de la durée de conservation des informations ainsi collectées, elle n’excédera pas deux ans après le dernier contact avec l'intéressé.

La prestation apportée s’inscrit dans un cadre juridique, notamment défini par les textes susvisés, qui articulent liberté de choix de la collectivité, principes d’égalité et de non-discrimination entre les candidats et respect de la vie privée.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, aux candidats à l’emploi n’auront comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations présenteront un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Les candidats à l’emploi seront expressément informés, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à leur égard (cas pratiques, mises en situation par exemple). Les méthodes et techniques d’accompagnement au recrutement de secrétaire de mairie seront pertinentes au regard de la finalité poursuivie.

**2.3 - Protection des données**

Le CDG14 s’engage à utiliser les informations recueillies uniquement dans le cadre de la mission fixée dans la présente convention et à ne pas les céder ou les transmettre à des tiers.

Aucune information concernant personnellement un candidat à un emploi ne sera collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et à la réglementation européenne en vigueur, les personnes concernées, disposant du droit d’accès, de rectification et de limitation des données, pourront exercer leurs droits ou poser toute question auprès du délégué à la protection des données du CdG 14 : rgpd@cdg14.fr .

**2.4 - Moyens requis**

La collectivité s’engage à fournir toutes les informations utiles et susceptibles d’éclairer la démarche d’assistance et de conseil en matière de recrutement qu’elle confie au Centre de Gestion.

**2.5 - Cadre d’intervention**

La démarche de recrutement commence par l’analyse du besoin et l’élaboration de la fiche de poste, puis la sélection de profils correspondants et enfin la réalisation du jury de recrutement pour un maximum de cinq candidatures pour un même poste, incluant la remise de préconisations au recruteur.

* Analyse du besoin, étude du poste avec le maire (contour exact des missions, temps de travail hebdomadaire), cadre d’emploi adapté et conditions de rémunération
* Etablissement de la fiche de poste et publication de l’offre d’emploi
* Analyse et pré-sélection des candidatures
* Présentation de profils
* Préparation de l’entretien de recrutement et participation au jury
* Elaboration d’une préconisation

A l’issue de la décision de l’autorité territoriale, le CDG pourra, dans le cadre de ses missions obligatoires, accompagner la collectivité dans la rédaction de l’acte de recrutement (arrêtés ou contrat).

**Article 3 : Dispositions financières**

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Ils peuvent donc évoluer.

La prestation d’accompagnement au recrutement, telle que définie à l’article 2.4, s’effectue aux conditions financières qui seront en vigueur au moment de l’établissement du devis.

Suivant délibération en date du 29 mars 2023, les tarifs sont actuellement les suivants :

* Recrutement d’une secrétaire de mairie (communes de moins de 2000 habitants)
	+ - * Forfait d’un montant de 750€ pour l’accompagnement au recrutement, incluant la relance en cas d’absence de candidatures adaptées après la publication de l’offre
			* 70€/heure (relance de l’offre en cas de jury infructueux, nouvelle analyse de candidatures, nouveau jury de recrutement)
			* 250 € pour des missions allant au-delà du forfait (par exemple suivi de la prise de poste)
* Recrutement d’un DGS (communes de 2 000 à 3500 habitants afin notamment de limiter l’effet de seuil du fait des dynamiques démographiques, de la création de communes nouvelles, de préconisations issues conseil en organisation effectué par le CDG14)
	+ - * Forfait de 1000 € pour l’accompagnement au recrutement, incluant la relance en cas d’absence de candidatures adaptées après la publication de l’offre
			* 70€/heure (relance de l’offre en cas de jury infructueux, nouvelle analyse de candidatures, nouveau jury de recrutement)
			* 250 € pour des missions allant au-delà du forfait (par exemple suivi de la prise de poste)

La prestation réalisée par le Centre de Gestion pourra être aménagée pour s’adapter à la demande de la collectivité et fera, dans ce cas, l’objet d’un devis particulier.

Le Centre de Gestion facturera la prestation après réalisation de l’intégralité de sa mission prévue à l’article 2.5 même s’il n’est pas donné une suite favorable à ses préconisations.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

**Article 4 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une prestation de service ponctuelle visant le recrutement d’un(e) Secrétaire de Mairie/d’un(e) DGS.

**Article 5 : Résiliation de la convention**

L’une ou l’autre des parties peut mettre fin de manière expresse à la présente convention, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Dans le cas où le CDG14 constaterait qu’il n’est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

En cas de résiliation anticipée de la convention, la collectivité s’engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d’un prorata du forfait ou devis signé.

**Article 6 : Litiges**

Tout litige persistant résultant de l’application de la présente convention fera l’objet d’une tentative d’accord amiable.

A défaut d’accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Caen dans le Calvados.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait en deux exemplaires (2) |  |
| À HEROUVILLE SAINT CLAIR, le……………… | À ………………………., le ………………………. |
| Pour le Centre de Gestion, | Pour la Commune ………………………. |
| Le Président, | Le Maire,  |
|  |  |
| Hubert PICARD |  |