

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214201766-20250603-D202539-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 05/06/2025

**CONVENTION DE SERVICE COMMUN ENTRE
ROANNAIS AGGLOMERATION ET
POUILLY-LES-NONAINS**

POUR LA FORMATION DES AGENTS

Article L.5211-4-2 du CGCT

Entre :

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ROANNAIS AGGLOMERATION, représentée par son Président, Monsieur Yves NICOLIN, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Bureau communautaire en date du 17/04/2025,

D'une part,

Et

LA COMMUNE DE POUILLY-LES-NONAINS représentée par son Maire, Monsieur Eric MARTIN, habilité à l'effet des présentes par une délibération du Conseil Municipal en date du 3 juin 2025 ;

ci-après désigné le bénéficiaire,

D'autre part,

Vu l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis du Comité social territorial de Roannais Agglomération en date du 08/04/2025 et l'avis du Comité social territorial du Centre de Gestion de la Loire pour la commune en date du 22 mai 2025 ;

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIIT :

PREAMBULE

L'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales prévoit qu'une communauté d'agglomération, une ou plusieurs de ses communes membres et un ou plusieurs des établissements publics rattachés à un ou plusieurs d'entre eux, peuvent se doter de services communs, chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

La formation des agents est prise en charge majoritairement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). Elle peut également être mise en œuvre soit par des prestataires externes soit par des formateurs internes.

A ce jour, l'offre de services de Roannais Agglomération compte un formateur interne. Cette offre a vocation à intervenir auprès des 40 communes et tout établissement public établissements publics rattachés à elles ou à la communauté d'agglomération.

La création de ce service commun repose sur une volonté commune d'optimiser les moyens, de partager les coûts et de renforcer la qualité du service rendu en matière de formation des agents.

Table des matières

ARTICLE 1^{er} : OBJET	5
ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION ET COMPOSITION DU SERVICE	5
ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS	5
ARTICLE 4 : ORGANISATION ET MOYENS DU SERVICE	5
ARTICLE 5 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN	6
5.1 Organisation de la formation	6
5.2 Moyens déployés pour les formations	7
5.3 Démarche qualité	7
ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES	8
6.1 Formations internes	8
3.2 Formations externes	9
6.3 Facturation	9
ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION	9
ARTICLE 8 : RESILIATION	9
ARTICLE 9 : LITIGE ET ATTRIBUTION JURIDICTIONNELLE	10

CECI EXPOSE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{er} : OBJET

La présente convention a pour objet de constituer un service commun dédié à la formation des agents sur le fondement de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales et dans les conditions ci-après définies.

Ce service commun s'inscrit dans une démarche de mutualisation consistant à optimiser les moyens humains de la communauté d'agglomération et de la collectivité signataire.

Ce service commun est porté par Roannais Agglomération.

Les collectivités participant au service commun lui confient l'organisation et la formation des agents dans les domaines proposés par le service commun porté Roannais Agglomération. Ces formations sont décrites dans un catalogue de prestations non exhaustif qui peut, le cas échéant, évoluer en fonction des besoins de formation de Roannais Agglomération et des bénéficiaires.

ARTICLE 2 : CHAMPS D'APPLICATION ET COMPOSITION DU SERVICE

La présente convention concerne des missions de formation des agents des collectivités membres du service commun.

Dans le respect des dispositions de l'article L. 5211-4-2 du CGCT, une fiche d'impact est annexée à la présente convention (annexe n°1). Elle recense notamment les agents qui composent le service commun à la date de la présente convention.

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS

Les agents des membres du service commun sont affectés au service commun par décision de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle ils sont placés. Ils demeurent en situation d'activité au sein de leur service d'origine, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs.

L'autorité gestionnaire des agents qui exercent leur fonction dans le service commun est le Président de la communauté d'agglomération qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'évaluation des agents exerçant entièrement leurs missions dans le service commun relèvera de la compétence du Président. Les agents sont rémunérés par la communauté d'agglomération. Le pouvoir disciplinaire relève du président de la communauté. La communauté fixe les autres conditions de travail des agents.

ARTICLE 4 : ORGANISATION ET MOYENS DU SERVICE

La communauté d'agglomération met à disposition du service commun des locaux lui appartenant ainsi que les moyens matériels pour fonctionner (mobilier, ordinateurs, etc.).

De ce fait, la résidence administrative du service est à Roanne.

En outre, il est expressément prévu que le service commun se charge de la coordination en matière de respect des procédures de la commande publique dans le cadre de l'achat de prestations nécessaires à l'exercice de ses missions.

Il est décidé que la Commission d'appel d'offres CAO du service commun, pour attribuer le ou les marchés relevant de sa compétence, sera celle de Roannais agglomération.

Pour effectuer des achats, le service commun sera notamment chargé de :

- o Recueillir et synthétiser les besoins des entités membres du service;
- o Elaborer le dossier de consultation des opérateurs économiques ;
- o Faire paraître l'avis d'appel public à la concurrence ;
- o Remettre les dossiers de consultation aux candidats ;
- o Répondre aux questions des candidats ;
- o Organiser l'ensemble des opérations d'analyse des candidatures et des offres ;
- o Le cas échéant, organiser et réaliser les phases de négociations ;
- o Rédiger les rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- o Prendre toute décision relative à l'attribution des contrats ;
- o Informer les candidats non retenus ;
- o Signer et notifier les contrats ;
- o Assurer la gestion de l'exécution des contrats, dans toutes les phases et pour tous les aspects.

ARTICLE 5 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Les formations peuvent être conçues et dispensées par un organisme extérieur ou organisées et réalisées par un formateur interne au service commun.

5.1 Organisation de la formation

Le service commun permet la mise en place de sessions de formations en recensant en amont les participants aux formations proposées et en assurant ensuite leur organisation matérielle.

Les actions de formation répondent aux besoins identifiés par les services de Ressources Humaines en collaboration avec les chefs de services.

Chaque formation fait l'objet d'un cahier des charges précisant :

- l'objet de la formation
- les objectifs
- le public concerné
- la durée
- le contenu
- les moyens matériels

Dans ce cadre, le service commun assure la mise en place de la formation :

- Etablit un planning des sessions de formation ;
- Envoie les invitations ou convocations aux agents pour confirmer leur inscription ;
- Planifie la logistique en lien avec la collectivité d'accueil si besoin (salle, accueil, matériel, supports pédagogiques, etc...).

Tout au long de la formation, les intervenants veillent à développer une pédagogie qui alterne les différents temps d'apprentissage, de confrontation d'expérience, de pause.

A l'issue de la formation, le formateur prévoit :

- une évaluation des acquis de la formation, c'est-à-dire qu'il mesure si les objectifs sont atteints en totalité ou partiellement. Il ne s'agit pas d'un examen mais bien d'une vérification des acquisitions professionnelles des stagiaires ;
- de délivrer une attestation ou avis pour autorisation, cette attestation devra être proposée à la signature de l'Autorité territoriale par l'agent bénéficiaire de la formation
- une évaluation de la formation par les stagiaires tant en termes de contenu que d'organisation ou de niveau d'atteinte des objectifs poursuivis.

De son côté la commune membre du service commun s'engage à garantir son implication dans le dispositif : remplir dans les délais impartis les tableaux de recensement, faire état de toute modification du nombre de participants, informer les stagiaires des conditions de stage, s'acquitter dans les délais des factures émises par le service commun porté par Roannais Agglomération.

Dans le cas où la commune met à disposition un engin ou du matériel pour les besoins de la formation, il s'assure du bon état et du bon entretien de celui-ci et s'engage à l'assurer pour ce type d'activité. Les documents de vérification périodique seront demandés en amont de la formation lorsque cela est nécessaire : à défaut de présentation de ces documents au plus tard 48h avant le début de la formation, celle-ci ne pourra être réalisée.

5.2 Moyens déployés pour les formations

Le service commun répondra aux demandes formulées par les communes en faisant intervenir des prestataires extérieurs ou ses formateurs internes lorsque cela sera possible.

Si la formation proposée est assurée par un prestataire externe, dans le cas d'un domaine d'intervention spécifique et non maîtrisé par les formateurs internes ou en raison d'une éventuelle indisponibilité, le service commun assure la sélection du prestataire sur la base des besoins des communes, formalisés par un cahier des charges.

5.3 Démarche qualité

Afin de garantir la qualité des formations proposées, le service commun s'engage à assurer :

- le recrutement des formateurs ;
- la formation des formateurs et leur accompagnement sur l'ingénierie pédagogique ;
- la formalisation des supports.

Le Service commun s'engage à ce que les titulaires de marchés de formation disposent de

toutes les compétences et certifications obligatoires.

Le formateur interne s'engage à :

- suivre la formation de formateur et à participer à des actions de perfectionnement de ses connaissances si nécessaire ;
- prendre connaissance du cahier des charges et participer à l'élaboration de l'action de formation (programme, support) ;
- suivre le programme tout en s'adaptant aux demandes des stagiaires ;
- faire remplir les évaluations écrites à l'issue de la session ;
- faire un retour au service ressources humaines sur le déroulement de la formation et informer de tout dysfonctionnement ;
- suivre les règles déontologiques du formateur : bienveillance, respect des participants, confidentialité, écoute ;
- signaler l'absence d'un stagiaire ;
- jouer un rôle de conseil et expert terrain auprès des services.

Il est rappelé que le service commun n'est tenu qu'à une obligation de moyens. Aussi, le bénéficiaire se doit de communiquer une information complète sur ses besoins et sur les impératifs à respecter. Le service commun s'engage à observer la confidentialité la plus totale en ce qui concerne le contenu de la mission et toutes les informations ainsi que tous les documents que le bénéficiaire lui aura communiqués.

Afin de permettre au service commun formation de réaliser la mission dans de bonnes conditions, le bénéficiaire s'engage à lui remettre tous les documents nécessaires à la conduite de ladite mission.

La responsabilité du service commun ne pourra être mise en cause qu'en cas de manquement à son obligation de moyens. En outre, le bénéficiaire ne pourra pas l'invoquer dans les cas suivants :

- si le bénéficiaire a omis de remettre un document ou une information nécessaire pour la mission ;
- en cas de force majeure ou d'autres causes indépendantes de la volonté du service commun porté par Roannais Agglomération.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le bénéficiaire s'engage à payer :

- Une participation annuelle aux charges fixes de fonctionnement du service commun. Cette participation annuelle fera l'objet d'un titre de recettes émis par Roannais agglomération dans les 3 mois suivant la signature de la convention. Cette participation sera de 15 € par an et par collectivité signataire.
- les coûts définis ci-après.

6.1 Formations internes

Pour toute formation interne, seront facturés :

- un forfait par agent, défini selon le type de formation, intégrant les coûts pédagogiques (enseignement et préparation des sessions) et les coûts de logistique (frais engendrés par les supports nécessaires à la prestation, les frais de gestion administrative)

- le coût réel des éventuelles locations de salle et de matériel au prorata du nombre de participants ;

Le coût des formations internes sont fixés sous la forme de tarifs, soumis à la délibération du Conseil communautaire. Ces différents tarifs seront susceptibles d'être réévalués chaque année. Ils sont établis sur la base de la méthode des coûts complets et font l'objet d'une comparaison avec les tarifs pratiqués dans le secteur privé.

6.2 Formations externes

Pour toute formation externe, seront facturés :

- le coût réel de la formation en fonction du nombre d'agents participant ;
- le coût réel des éventuelles locations de salle et de matériel au prorata du nombre de participants ;
- les frais de gestion administrative et de logistique (gestion des groupes, inscriptions, convocations, attestations de formations, relations avec le prestataire, réservation de salle et de matériel, etc...). Ces frais de gestion administrative, calculés selon la méthode des coûts complets, sont fixés forfaitairement à 36 € par formation et par agent. Ces frais de gestion seront réactualisés chaque année en fonction des coûts réels du service, une information en ce sens sera délivrée chaque année.

Le coût des formations externes est basé sur un marché public passé par Roannais Agglomération. Elles feront l'objet d'un devis.

6.3 Facturation

La facture sera émise au plus tard dans le trimestre qui suit la session de formation.

Tout agent inscrit à une session de formation fera l'objet d'une facturation qu'il soit présent ou non le jour de la formation, sauf si l'annulation a lieu au moins une semaine à l'avance. Les communes pourront, le cas échéant, remplacer un participant par un autre jusqu'au jour de la réalisation de la formation.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée initiale de trois ans et demi à compter du 1er juillet 2025 jusqu'au 31 décembre 2028.

Elle peut être renouvelée pour trois ans, de façon expresse par courrier recommandé avec avis de réception, soit jusqu'au 31 décembre 2031.

ARTICLE 8 : RESILIATION

En cas d'impossibilité, pour l'une ou l'autre des parties de remplir ses obligations ou en cas de modification des besoins de Roannais Agglomération, il sera mis fin à la présente convention,

par lettre recommandée avec avis de réception adressée par la partie la plus diligente. La résiliation prendra effet à l'issue d'un délai de trois mois suivant la date de réception. Elle ne pourra donner lieu à aucune indemnisation.

ARTICLE 9 : LITIGE ET ATTRIBUTION JURIDICTIONNELLE

Dans le cadre d'un litige né de l'application de la présente convention, les parties rechercheront avant tout recours contentieux, les voies et moyens d'un règlement amiable de la situation.

Tout litige inhérent à l'exécution de la présente convention ressortira de la compétence du Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à Roanne, le

**POUR LA COMMUNE DE
POUILLY-LES-NONAINS**

Le Maire,

Monsieur Eric MARTIN

POUR ROANNAIS AGGLOMERATION

**Le Président,
Pour le Président, par délégation,
Le Vice-Président délégué à la
Mutualisation et à l'Aménagement de
l'espace et à l'attractivité**

**Monsieur Hervé DAVAL
Maire de Saint Vincent de Boisset**



**Annexe à la convention de service commun de formation porté par Roannais
Agglomération**

FICHE D'IMPACT

1- Agents exerçant au sein du service commun

A la date de l'entrée en vigueur de la convention, les agents qui remplissent leurs fonctions au sein du service sont les suivants :

NOM - Prénom	Entité d'origine	Statut	ETP	Quotité de travail au sein du service commun
Agent à recruter	Roannais Agglomération			60 %
AUGEY Manon	Roannais Agglomération	Titulaire	0,92	10 %

2- Conditions de travail

Le service commun dispose de locaux administratifs au centre administratif Paul PILLET, situé Place de l'Hôtel de Ville à Roanne

Le service commun dispose d'un parc de véhicules de service nécessaire au bon exercice de ses missions.

3- Situation des agents

Les agents de la communauté d'agglomération affectés au service commun à la date d'entrée en vigueur de la convention sont affectés au service commun par décision de l'autorité hiérarchique auprès de laquelle ils sont placés. Ils demeurent en situation d'activité au sein de la communauté d'agglomération, dans les conditions de statuts et d'emploi qui sont les leurs.

4- Rémunération des agents

La rémunération des agents est assurée par Roannais Agglomération, entité porteuse du service commun.