

## SEANCE DU 16 FÉVRIER 2021

Date d'envoi de la convocation : 10 février 2021

Nombre de membres : 191

Nombre de présents : 171

Nombre de votants : 185

A l'ouverture de la séance.

**Secrétaire de séance : Tony JOUANNEAULT**

L'an deux mille vingt et un, le mardi 16 février, le Conseil de la Communauté d'Agglomération du Cotentin, dûment convoqué, s'est réuni au complexe sportif Marcel Lechanoine à Valognes à 17h00 sous la présidence de David MARGUERITTE,

**Etaient présents :**

AMBROIS Anne, AMIOT André, AMIOT Florence, AMIOT Guy, ANNE Philippe, ARRIVÉ Benoît, ASSELINE Yves, BARBÉ Stéphane, MAUROUARD Pascale suppléante de BAUDRY Jean-Marc, BELLIOU DELACOUR Nicole, BERHAULT Bernard, BERTEAUX Jean-Pierre, BIHEL Catherine, BLESTEL Gérard, BOTTA Francis, BOUILLON Jean-Michel, BOUSSELMAME Noureddine, BRANTHOMME Nicole, BRIENS Eric, BROQUAIRE Guy, BURNOUF Elisabeth, CAPELLE Jacques, CASTELEIN Christèle, CATHERINE Arnaud, CAUVIN Jean-Louis, COQUELIN Jacques, COUPÉ Stéphanie, CRESPIEN Francis, CROIZER Alain, D'AIGREMONT Jean-Marie, DE BOURSETTY Olivier, DENIS Daniel, DESTRES Henri, DOREY Jean-Marie, DOUCET Gilbert, DUBOIS Ghislain, DUBOST Nathalie (jusqu'à 19h00), DUCHEMIN Maurice, DUCOURET Chantal, DUFILS Gérard, DUVAL Karine, FAGNEN Sébastien, LEPETIT Vincent suppléant de FALAIZE Marie-Hélène, FAUCHON Patrick, FAUDEMÉR Christian, FEUILLY Emile, FIDELIN Benoît, FONTAINE Hervé, FRANCOIS Yves (jusqu'à 19h45), FRANCOISE Bruno, FRIGOUT Jean-Marc (jusqu'à 19h06), GANCEL Daniel, GASNIER Philippe (jusqu'à 19h00), GERVAISE Thierry, GILLES Geneviève, GIOT Gilbert, GODAN Dominique, GOSSELIN Bernard, GOURDIN Sédrick, GROULT André, GRUNEWALD Martine, GUILBERT Joël, GUILLEMETTE Nathalie, HAMON Myriam, HARDY René, PROD'HOMME Sylvie suppléante de HAYE Laurent, HEBERT Dominique, HEBERT Karine (à partir de 18h05), OLIVIER Stéphane suppléant de HENRY Yves, HERY Sophie, HOULLEGATTE Valérie, HULIN Bertrand, HUREL Karine, HURLOT Juliette, JOLY Jean-Marc, JOUANNEAULT Tony, JOUAUX Joël, LAFOSSE Michel, LAINÉ Sylvie, LAMORT Philippe, LAMOTTE Jean-François, LANGLOIS Hubert, LE BLOND Auguste, LE DANOIS Francis, LE GUILLOU Alexandrina, LE PETIT Philippe, LE POITTEVIN Lydie, LEBRETON Robert, LEBRUMAN Pascal, LECHATREUX Jean-René, LECHEVALIER Isabelle, LECOQ Jacques, LECOURT Marc, LEFAIX-VERON Odile, LEFAUCONNIER François, LEFAUCONNIER Jean, LEFER Denis, LEFEVRE Hubert, LEGOUET David, LEGOUPIL Jean-Claude, LEJAMTEL Ralph, LELONG Gilles, LEMENUÉL Dominique, LEMOIGNE Jean-Paul, LEMOIGNE Sophie, LEMONNIER Hubert, LEMYRE Jean-Pierre, LEONARD Christine, LEPETIT Gilbert, LEPLEY Bruno, LEPOITTEVIN Gilbert, LEPOITTEVIN Sonia, LEQUERTIER Colette, LEQUILBEC Frédéric, LERENDU Patrick, LEROSSIGNOL Françoise, LEROUX Patrice, LESEIGNEUR Jacques, MONTRIEUL -

XAMENA Valérie suppléante de LETERRIER Richard, LEVAVASSEUR Jocelyne, TRAVERT Henri suppléant de MABIRE Caroline, MADELEINE Anne, MAGHE Jean-Michel, MAHIER Manuela (jusqu'à 19h00), MARGUERIE Jacques, MARGUERITTE Camille, MARGUERITTE David, FONTAINE Isabelle suppléante de MARIE Jacky, MARTIN Patrice, MARTIN Serge (jusqu'à 18h56), MARTIN-MORVAN Véronique, MAUGER Michel, MAUQUEST Jean-Pierre, MEDERNACH Françoise, MIGNOT Henri, MORIN Daniel, MOUCHEL Evelyne, MOUCHEL Jacky, MOUCHEL Jean-Marie, PARENT Gérard, PELLERIN Jean-Luc, PERRIER Didier, PESNELLE Philippe, PIQUOT Jean-Louis, PLAINEAU Nadège, POIGNANT Jean-Pierre, POISSON Nicolas, PROVAUX Loïc, RENARD Jean-Marie, RENARD Nathalie, RODRIGUEZ Fabrice, RONSIN Chantal, ROUELLÉ Maurice, BOURY Frédérique suppléante de ROUSSEAU François, SAGET Eddy, SANSON Odile, SCHMITT Gilles, SOLIER Luc, SOURISSE Claudine, TARIN Sandrine, TAVARD Agnès, THOMINET Odile, TOLLEMER Jean-Pierre, VANSTEELANT Gérard, VARENNE Valérie, VASSAL Emmanuel, VASSELIN Jean-Paul, VIEL-BONYADI Barzin, VIGER Jacques, VILLETTE Gilbert, VIVIER Sylvain.

#### **Ont donné procurations**

ANTOINE Joanna à LECOQ Jacques, ASSELINE Etienne à LEROUX Patrice, BALDACCI Nathalie à MIGNOT Henri, BAUDIN Philippe à HEBERT Dominique, COLLAS Hubert à GANCEL Daniel, DIGARD Antoine à MAHIER Manuela (jusqu'à son départ 19h00), DUBOST Nathalie à BIHEL Catherine (à partir de 19h00), FRIGOUT Jean-Marc à GUILLEMETTE Nathalie (à partir de 19h06), GASNIER Philippe à GUILLEMETTE Nathalie (à partir de 19h00), GENTILE Catherine à VASSAL Emmanuel, HEBERT Karine à SAGET Eddy (jusqu'à 18h05), JOZEAU-MARIGNE Muriel à BERHAULT Bernard, KRIMI Sonia à MAGHE Jean-Michel, LEFRANC Bertrand à GRUNEWALD Martine, LEJEUNE Pierre-François à LE POITTEVIN Lydie, MABIRE Edouard à BOUILLON Jean-Michel, MAHIER Manuela à FAGNEN Sébastien (à partir de 19h00), PIC Anna à ARRIVÉ Benoît, SIMONIN Philippe à RONSIN Chantal.

#### **Excusés :**

AMIOT Sylvie, BROQUET Patrick, DENIAUX Johan, JEANNE Dominique, LAMARRE Jean-Robert, LEMONNIER Thierry.

## **Délibération n° DEL2021\_010**

### **OBJET : Renouvellement de la convention de service commun SI-RH entre la Communauté d'Agglomération du Cotentin et la ville de Cherbourg en Cotentin**

#### **Exposé**

Par la délibération DEL2018\_020 en date du 1<sup>er</sup> février 2018, le Conseil Communautaire avait décidé la création d'un service commun « Ressources humaines et systèmes d'information » et avait autorisé Monsieur le Président à signer la convention afférente pour une durée de trois ans susceptible de renouvellement par délibérations concordantes des organes délibérants des deux entités, et modifiable par avenants.

La commune de Cherbourg-en-Cotentin et la Communauté d'Agglomération du Cotentin ont choisi de créer des services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles, gérés par la commune de Cherbourg-en-Cotentin.

Par la délibération DEL2019\_030 en date du 7 mars 2019, le Conseil Communautaire a autorisé la modification de l'article 5.2, de l'annexe 3 et Monsieur le Président à signer l'avenant n°1 à la convention.

Au terme des trois ans de la durée initiale de la convention et de son article 8, il est proposé de proroger la dite convention afin de permettre la continuité de service en maintenant le service commun « Ressources humaines et systèmes d'information », pour une durée de trois ans.

Il est proposé de revoir les modalités de facturation des prestations, notamment l'article 5.2 et, au vu de l'évolution de l'organigramme depuis la création du service commun, il est proposé de mettre à jour l'annexe 1 de la convention relatif à l'article 3.1 « Composition du service commun ». L'annexe 2 « Fiche d'impact sur les effets de la mise en commun » relative à l'article 3.2 n'a plus lieu de figurer dans la convention et l'annexe 3 « Détail des clés de répartition des postes de charges » relatif à l'article 5.1.2, qui devient donc l'annexe 2 sur cette nouvelle convention, fait également l'objet d'une mise à jour liée à l'évolution de l'organigramme.

Les autres dispositions de la convention de service commun « Ressources humaines et systèmes d'information » demeurent inchangées.

#### **Délibération**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** les avis émis par les comités techniques les 5 et 22 décembre 2017,

**Vu** la délibération n° DEL2018\_020 en date du 1<sup>er</sup> février 2018 portant création du service commun « Ressources humaines et systèmes d'information »,

**Vu** la convention de service commun initiale du 19 février 2018,

**Vu** l'avenant n°1 du 7 mars 2019,

**Le conseil communautaire** a délibéré (Pour : 167 - Contre : 0 - Abstentions : 15) pour :

- **Autoriser** le Président à signer la nouvelle convention de service commun « Ressources humaines et systèmes d'information » et à réaliser toute démarche liée à l'exécution de cette convention.
  
- **Autoriser** le Président, le Vice-président ou le Conseiller délégué à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.
  
- **Dire** 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.
  
- **Dire** 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.

LE PRESIDENT,

David MARGUERITTE

**CONVENTION DE 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<sup>er</sup> janvier 2021**

Entre la Commune de Cherbourg-en-Cotentin représentée par son Maire, M. Benoît Arrivé, autorisé par délibération n° 2021\_022 du 17/02/2021, d'une part,

Et la Communauté d'Agglomération du Cotentin, représentée par son Président, M. David Margueritte, autorisé par délibération n° 2021\_XXX du 16/02/2021, 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 dates respectivement du 22 décembre 2017 et du 5 décembre 2017,

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.

### **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<sup>ème</sup> alinéa de l'article 111 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

### **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, informatiques et téléphoniques,

- 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.

## **5.2 Modalités de facturation**

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

- Facturation d'un acompte représentant 9/12<sup>ème</sup> du budget prévisionnel en juin de l'année N,
- Facturation du solde établi pour le 15 décembre de l'année N sur présentation d'un état détaillé de la masse salariale mandatée par la commune dans le cadre du service commun.

Une régularisation éventuelle pourra être facturée jusqu'au 31 mars N+1 afin de tenir compte des écritures de fin d'exercice.

## **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 du 1<sup>er</sup> janvier 2021. 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,

David MARGUERITTE

Pour la Commune de Cherbourg-En-Cotentin

Le Maire,

Benoît ARRIVÉ

### **Liste des annexes :**

ANNEXE 1 : composition du Service Commun

ANNEXE 2 : 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<sup>er</sup> janvier 2021**

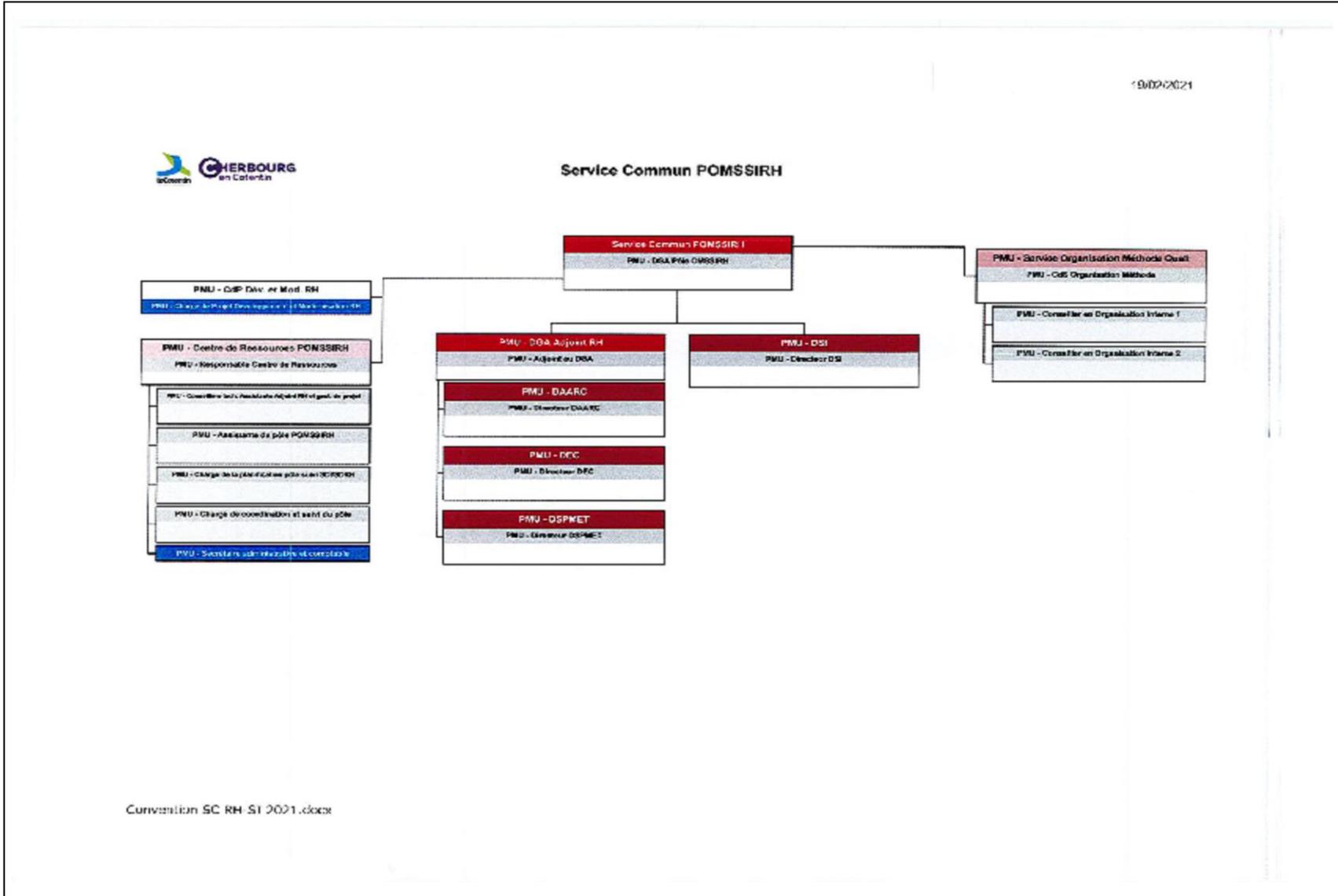
**ANNEXE 1**

**COMPOSITION DU SERVICE COMMUN (Article 3.1)**

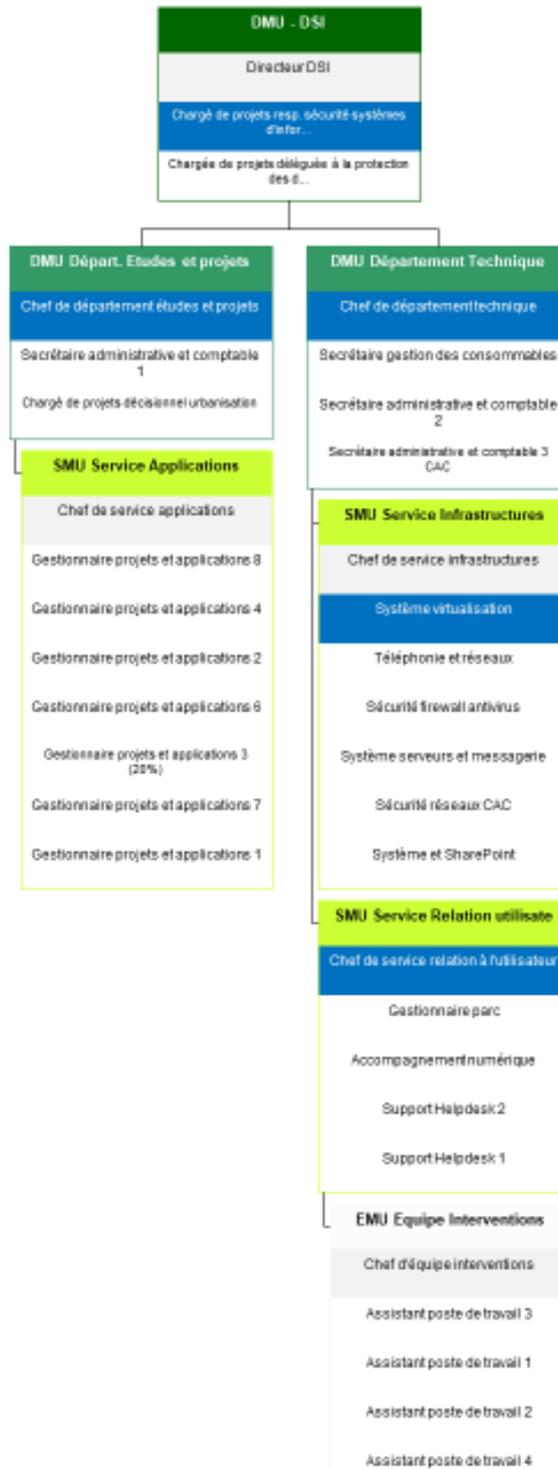
Organigramme 1 : Service commun - Architecture générale POMSSIRH

Organigramme 2 : Service Commun - Pôle RH

Organigramme 3 : Service Commun - Pôle SI







Envoyé en préfecture le 22/02/2021

Reçu en préfecture le 22/02/2021

Affiché le



ID : 050-200067205-20210222-DEL2021\_010-DE

**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<sup>er</sup> janvier 2021**

**ANNEXE 2**

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

Tâches, activités ou missions	Coûts ventilés	Mesure du montant	Indicateurs Nécessaires	Observations
<b>Administration du Service Commun</b>				
DGA de pôle	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * 6/7 CV$		Le DGA est rémunéré pour 1/7 de son temps directement par Le Cotentin.
Centre de ressource du pôle	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
Chargés de mission du pôle	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
<b>DAARC</b>				
Gestion des Carrières et des paies	CV : coût annuel des postes dédiés Le Cotentin (MS + forfait f°)	M = CV		Le suivi des carrières et des paies de Le Cotentin est réalisé par des gestionnaires dédiés qui gèrent la totalité du portefeuille d'agents de Le Cotentin.
Comptabilité / budget gestion courante				
Comptabilité / budget gestion formation	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Budget – Prévisions et supervision d'exécution				
Contrôle de Gestion				
Retraites				
Contentieux et projets/études ponctuels (CAP...)				
Direction – Secrétariat Supervision/gestion de projets				
Département - Supervision/gestion de projets				
Chef de service Carrières				
Chargé de projet Expertise statutaire/Carrière				
Chef de service Rémunérations				

DEC				
GPEC - encadrement	CV : coût annuel du poste concerné (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
GPEC	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Recrutement emploi et stage - encadrement	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Recrutement				
Emplois et stages				
Formation - encadrement				
Formation	CV : Coût annuel des postes dédiés Le Cotentin (MS + forfait f°)	M = CV		Le suivi des formations de Le Cotentin est réalisé par des gestionnaires dédiés qui gèrent la totalité du portefeuille d'agents de Le Cotentin-
Direction - Secrétariat/Accueil	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Projets et Coordination CEC/CAC				
Bourse emploi et parcours professionnels				
DSPMET				
Médecine professionnelle	CV : coût unitaire des visites médicales	M = VMA * CV	VMA : nb de visites médicales aggro	Facturation au nombre de visites
Médecine professionnelle	CV : frais d'examens complémentaires	M = CR	CR : coût réel constaté	Vaccins, ...
Maintien dans l'emploi et mieux-être au travail / Assistant social	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	M = 1/3 * CV		
Mission de conseil prévention/conditions de travail / Formation sécurité				
Direction – Secrétariat				
Chargé de projet – Expert Santé sécurité				

OMQ				
Mission de conseil organisation/méthode qualité	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
DSI				
Direction - Administration - Comptabilité	CV : coût annuel des agents dédiés aux missions (MS + forfait f°)	$M = CV * ADA/ADT$	ADA : nb de comptes active directory aggro ADT : nb de comptes active directory total	ADA et ADT : réévalués chaque début d'année.
Chargés de projet RGPD, urbanisation et responsable sécurité	CV : coût annuel des postes concernés (MS + forfait f°)	$M = 1/3 * CV$		
Infrastructures Relation utilisateur	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 aggro ADT : nb de comptes active directory total	
Développement et applications	CV : coût annuel du service applications (MS + forfait f°)	$M = 0,50 * CV * ADA/ADT$	ADA : nb de comptes active directory aggro 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
Contrats de maintenance logiciels	CV : montant du contrat	$M = CV * LUA/LUT$	LUA : nb de licence ou utilisateur aggro LUT : nb de licence ou utilisateur total	