

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-cinq, le 12 novembre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT MARTIN DE HINX, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur Alexandre LAPEGUE, Maire.

**Étaient présents** : Mmes et MM. LAPEGUE, GIBARU, BENESSE, BRAYELLE, DARRACQ, GARAT J.M., GUIOSE, LARD, LIOT, SIROT, VERGEZ.

**Étaient absents excusés** : Mmes GARAT E., VAN PEVENAGE et M. DARTIGUENAVE.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal : 15

Nombre de membres en exercice : 14

Nombre de membres qui ont pris part à la délibération : 11

Date de la convocation : 06/11/2025

Date d'affichage : 06/11/2025

Secrétaire de séance : BENESSE Jean-Philippe

Délibération n° 2025\_11\_12\_D03

**OBJET : PERSONNEL COMMUNAL – RENOUVELLEMENT DE L'ADHESION AU SERVICE  
SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT DU CDG 40**

**Rapporteur** : M. le Maire

Lors de ses séances en date du 30 septembre 2020 puis du 26 février 2021, le conseil d'administration du Centre de gestion des Landes a décidé de créer un service de secrétariat de mairie itinérant.

La création de ce service permettra de bénéficier de la mise à disposition, pour un temps limité, d'un agent professionnel expérimenté capable de prendre en charge immédiatement toute tâche administrative ou dossier complexe dans l'ensemble des champs d'intervention des collectivités et établissements publics territoriaux.

Cette mise à disposition s'effectue par une adhésion au service, concrétisée par la signature d'une convention. Le temps d'intervention est évalué en fonction des besoins, des dossiers à traiter, de la durée et est validé par la signature d'un devis estimatif, susceptible d'évoluer. (convention et délibération fixant les tarifs en annexes)

**Après avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL, DECIDE, par 11 voix POUR, 0 voix CONTRE et 0 ABSTENTION :**

- **De renouveler** l'adhésion au service « secrétariat de mairie itinérant » du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes.
- **D'autoriser** Monsieur le Maire, à signer la convention d'adhésion.

*La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le tribunal Administratif de Pau par envoi sur papier, dépôt sur place ou par le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr), à compter de sa publication et de sa notification au représentant de l'État dans le département.*

**Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,  
Pour extrait certifié conforme,**

**Le Maire,**



**Alexandre LAPEGUE,**

**le secrétaire de séance,**



**Jean-Philippe BENESSE**



CENTRE DE GESTION  
de la FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT**

**ENTRE**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes, représenté par sa Présidente, Madame Jeanne Coutière, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du 4 octobre 2021, ci-après désigné « CDG40 », d'une part ;

**ET**

La Commune de Saint-Martin-de-hinx ..... (désignation de la collectivité),  
représenté(e) par son ~~64~~ Maire / ~~Président(e)~~, Monsieur Alexandre Lapègue.....,  
agissant en vertu d'une décision en date du ...12/11/2025....., ci-après désigné(e) « collectivité »,  
d'autre part.

Considérant que la collectivité ou l'établissement public, par délibération susvisée, demande à bénéficier de la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) du CDG40.

*Il est, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :*

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, en particulier son article 25 ;

Lors de ses séances en date du 30 septembre 2020 puis du 26 février 2021, le conseil d'administration du Centre de gestion des Landes a décidé de créer un service de secrétariat de mairie itinérant.

La création de ce service répond aux demandes exprimées par les collectivités territoriales pour bénéficier de la mise à disposition, pour un temps limité en cas d'absence de leurs agents, d'un professionnel expérimenté capable de prendre en charge immédiatement toute tâche administrative ou dossier complexe dans l'ensemble des champs d'intervention des collectivités et établissements publics territoriaux.

Cette mise à disposition s'effectue stricto sensu dans le cadre et les modalités définies par l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

## **ARTICLE 1 : Signature d'une convention de mise à disposition**

La mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) est conditionnée par la signature préalable de la présente convention.

## **Article 2 : Objets des mises à disposition**

Au regard des besoins fréquemment exprimés par les collectivités, le secrétaire de mairie itinérant du CDG40 pourra assurer les missions suivantes :

- Secrétariat de mairie polyvalent,
- Préparation et suivi du conseil municipal,
- Comptabilité et gestion budgétaire,
- Gestion des ressources humaines, des carrières et de la paie,
- Préparation et rédaction des documents administratifs et exécution budgétaire,
- Rédaction des actes en matière d'urbanisme,
- Etat-civil, élections, affaires générales et aide sociale.

Ponctuellement, le secrétaire de mairie itinérant pourra prendre en charge à la demande de l'autorité territoriale tout ou partie des missions d'encadrement confiées habituellement aux personnes qu'il remplace.

Le secrétaire de mairie itinérant pourra également intervenir pour l'accompagnement technique d'agents publics en poste dans la collectivité ou l'établissement public.

## **Article 3 : Plannings des mises à disposition**

Les mises à disposition des agents du CDG40 se feront par principe dans un cadre de « temps partagé », l'agent intervenant de front dans plusieurs collectivités au cours de la même période. Il appartient au CDG40 d'évaluer le volume horaire et la périodicité des interventions nécessaires pour répondre à chaque demande. Le CDG40 définit la planification globale des interventions et le temps affecté à chaque collectivité bénéficiaire. Par nécessité d'adapter le service rendu aux besoins mouvants des collectivités, les modalités d'intervention peuvent évoluer en cours d'intervention, la collectivité bénéficiaire en est systématiquement informée au préalable.

Dans le cas d'un remplacement pour une absence ponctuelle dont la durée est connue ou prévisible (maladie, congés, formation, etc.), la mise à disposition « en temps partagé » auprès de la collectivité peut être programmée pour la totalité de la période considérée.

Dans le cas d'un remplacement pour une vacance de poste dont le terme n'est pas connu (mutation, départ, retraite, licenciement, etc.), la durée du remplacement est alors limitée à 4 mois calendaires, celle-ci pouvant se prolonger sur la base d'un accord express des deux parties en cas de difficulté particulière ou pour faciliter une transition professionnelle.

« L'unité de temps » minimale des mises à disposition est la ½ journée.

## **Article 4 : Temps de travail**

Le secrétaire de mairie itinérant intervient sur la base de la planification décidée conjointement avec le CDG40. Ses horaires d'intervention sont adaptés aux horaires d'ouverture de la collectivité d'intervention (ils doivent néanmoins lui permettre d'assurer pleinement les temps de mise à disposition prévus. A défaut, des accès aux locaux en dehors des horaires d'ouverture au public peuvent être prévus « de gré à gré »).

#### **Article 5 : Tutorat et accompagnement**

L'intervention du secrétaire de mairie itinérant se fera toujours dans le souci de transmettre aux autres agents publics un savoir-faire et des connaissances afin que la collectivité puisse capitaliser sur son intervention. La secrétaire de mairie itinérante pourra être accompagnée de stagiaires issus de diverses formations au métier de secrétaire de mairie, afin de compléter leur cursus par une expérience de terrain, indispensable aux futurs agents des collectivités landaises.

#### **Article 6 : Gestion des agents de remplacement du CDG40**

Après évaluation de la demande et prise en compte des attentes de la collectivité, le CDG40 désigne de son propre chef l'intervenant dont il juge que les compétences sont adaptées au contenu de l'intervention.

La gestion du temps de travail du secrétaire de mairie itinérant est de la responsabilité exclusive du CDG40 (absences, congés, temps de travail, heures supplémentaires, etc.). Le CDG40 s'engage cependant à informer dès que possible la collectivité bénéficiaire de toute modification du planning prévisionnel d'intervention.

#### **Article 7 : Responsabilité**

Les faits et gestes professionnels de ses agents au cours de leurs interventions sont de la responsabilité pleine et entière du CDG40. Toutes les décisions engageant la collectivité seront prises sous couvert de l'autorité territoriale. Le CDG40 ne pourra donc pas être tenu pour responsable des décisions prises et suites données par la collectivité dans ce cadre consécutivement à ces mises à disposition.

#### **Article 8 : Confidentialité**

Tenus aux principes, obligations et pratiques déontologiques fixés pour les agents publics par la jurisprudence les articles 25 et suivants de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, les agents du CDG40 sont notamment tenus à l'obligation de neutralité et de réserve à propos des affaires traitées dans le cadre de leurs interventions.

#### **Article 9 : Facturation**

Conformément aux dispositions prévues par l'article 22 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les collectivités bénéficiant de la mise à disposition d'agents du CDG40 dans le cadre de cette convention se verront appliquer les tarifs de participation aux frais de gestion engagés par le CDG40 fixés chaque année par délibération (cf. extrait annexé).

La facturation sera établie trimestriellement et fera l'objet d'états récapitulatifs présentés à l'appui.

Le Conseil d'Administration pourra chaque année être conduit à réviser la présente tarification. Tout changement sera notifié à la collectivité par le CDG40 par simple courrier.

#### **Article 10 : Annulation tardive**

Sauf circonstances imprévisibles, toute demande d'annulation d'une intervention programmée devra parvenir au CDG40 au plus tard une semaine avant le début de la mise à disposition. A défaut et s'il n'est pas en mesure de réaffecter l'agent à d'autres missions, le CDG40 pourra facturer les interventions prévues dans cette période d'une semaine.

#### **Article 11 : Validité de la convention**

La présente convention est établie pour une durée de 3 ans. Seules les périodes durant lesquelles des mises à disposition effectives sont réalisées sont facturées. A l'issue de sa période de validité, elle peut être renouvelée par reconduction expresse.

#### **Article 12 : Dénonciation**

La convention peut être dénoncée pour tous motifs à l'initiative de la collectivité bénéficiaire par lettre recommandée avec accusé de réception. L'annulation sera effective à l'issue d'un délai de préavis de deux mois.

Par le même moyen, le CDG40 peut également suspendre immédiatement son exécution voire dénoncer cette convention si la santé, la sécurité ou l'intégrité de ses agents était mise en jeu.

#### **Article 13 : Contentieux**

Tout litige lié à l'exécution de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Pau.

Fait à Mont-de-Marsan, le

Pour le CDG 40  
La Présidente  
Jeanne Coutière

Pour la collectivité  
Le Maire / ~~Président~~  
Alexandre LAPEGUE