

CONVENTION ENTRE LE SIS ET LE SERVICE RH DE LA COMMUNE DE CERET
GESTION PAIE ET CARRIERE D'UN AGENT

Entre :

Le Syndicat Intercommunal scolaire
Représenté par Madame MOSSE Aline en qualité de Présidente
Ci-après dénommé « le SIS »,

D'une part,

Et :

La Commune de Céret,
Représentée par Monsieur le Maire, COSTE Michel, en qualité de Maire,
Ci-après dénommée « la Commune »

D'une part et d'autre part,

Préambule :

Dans le cadre de la gestion, administrative et financière de l'agent employé par le SIS, il est convenu que le service RH de la commune de Céret assurera la gestion de la paie et de la carrière de l'agent employé par le SIS de Céret. Cette convention a pour objet de fixer les modalités de collaboration entre le SIS et le service RH de la commune pour la gestion de cet agent.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de coopération entre le SIS et le service RH de la Commune de Céret pour la gestion de la paie et de la carrière de Madame Androdias Valérie, agent du SIS de Céret.

Article 2 : Obligations du SIS

Le SIS s'engage à notifier Les absences, les heures supplémentaires, les jours de télétravail et tout autre élément pertinent pour la paie.

Article 3 : Obligations de la Commune (Service RH)

Le service RH de la Commune de Céret s'engage à :

Assurer la gestion administrative de la carrière de l'agent concerné, conformément aux règles applicables dans la fonction publique territoriale.

Établir mensuellement les bulletins de paie de l'agent, en prenant en compte les informations transmises par le SIS.

Réaliser les déclarations sociales et fiscales afférentes aux rémunérations versées à l'agent.

Tenir à jour le dossier administratif de l'agent.

Conseiller et accompagner le SIS dans l'application des dispositions statutaires relatives à la carrière et à la rémunération de l'agent.

Article 4 : Modalités de communication

Les échanges d'informations entre le SIS et le service RH de la Commune de Céret s'effectueront par courrier électronique à l'adresse suivante : b.wozninski@mairie-ceret.fr en copie des échanges ressources-humaines@mairie-ceret.fr

Toute modification dans les coordonnées doit être notifiée immédiatement par l'une ou l'autre des parties.

Article 5 : Confidentialité des informations

Les deux parties s'engagent à respecter la confidentialité des informations échangées concernant la situation personnelle et professionnelle de l'agent. Ces informations ne pourront être utilisées que dans le cadre de la présente convention.

Article 6 : Remboursement des frais

La commune de Céret facturera au SIS les services rendus pour la gestion de la paie et carrière de l'agent. Cette facturation d'un montant de : 1000€ à partir du 1er janvier 2025, prendra effet sous forme d'un titre de recettes émis par la commune de Céret et prévue au SIS pour le remboursement des frais engagés pour la gestion administrative.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à compter de sa signature. Elle pourra être renouvelée par tacite reconduction.

Article 8 : Litiges

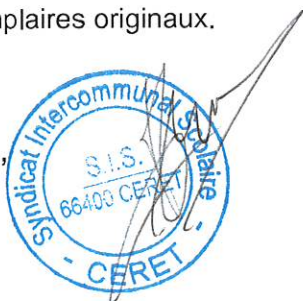
En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre amiablement leur différend. À défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le tribunal administratif compétent.

Fait à Céret, le 18/11/2024

En deux exemplaires originaux.

La Présidente,

Aline MOSSE



Le Maire,

Michel COSTE