

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} septembre 2017

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Rédacteurs d'actes et de procédures

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Agents experts pour la réalisation de tâches administratives de rédaction d'actes et de suivi de procédures.

Les missions du rédacteur portent sur les domaines d'activités suivants :

- **Actes de mutation foncière ou de création de droits réels immobiliers**
(acquisition, vente, échange de terrains, création de servitudes de passage de canalisations en terrains privés, publication d'arrêtés de lotir, convention d'occupation à titre précaire...).
- **Accompagnement à la gestion des cimetières**
(diagnostic /état des lieux, évaluation des données existantes, saisie permettant l'utilisation d'un logiciel « Gestion de cimetière », procédure de reprise de concessions échues ou abandonnées, élaboration d'un règlement intérieur, questions juridiques)

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité précisant la nature des actes à rédiger ou procédures à intervenir.
- Approbation d'une lettre de cadrage préalable précisant le contenu à la limite de la mission.

Conditions financières

- Contribution définie sur la base du contenu des tâches à réaliser validé par la collectivité correspondant au remboursement des frais engagés par le Centre de Gestion pour assurer la mission. Application d'un taux horaire conformément aux dispositions figurant en annexe 2.