

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ain dont le siège est situé 145, chemin de Bellevue à Péronnas (01960), représenté par sa présidente, Madame Hélène CEDILEAU, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 novembre 2020 ci-après désignée le CDG,

d'une part

ET

Nom collectivité
Représentée par, autorisé(e) par délibération en date du
ci-après désignée la collectivité,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La collectivité confie au service missions temporaires du CDG01, la mise à disposition d'un ou plusieurs agents de ce service dans le cadre de l'article L 452-44 du CGFP.

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION : DEMANDE DE MISSION DE REMPLACEMENT OU DE PORTAGE SALARIAL

2.1 – DEMANDE DE MISSION DE REMPLACEMENT

Le CDG01 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents sur demande de celle-ci.

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche dématérialisée accessible sur le site internet du CDG01 ou bien par mail directement au service qui précise les éléments suivants :

- le motif de la demande
- Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants :
- accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - remplacement d'agents sur emplois permanents,
 - vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser, (notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus
 - la date de début et de fin de mission,
 - le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
 - le traitement de base de l'agent (indice majoré) applicables à l'agent,
 - les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
 - le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG01 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

Le CDG01, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis pour un entretien. Celle-ci valide la candidature retenue pour la mission.

La collectivité s'engage vis-à-vis du Centre de Gestion de l'Ain pour toute la durée de la mission, y compris en cas de renouvellement du besoin.

La collectivité s'engage à ne pas recruter ni à se charger de la gestion administrative et financière liées de cet agent pour la mission sollicitée dans ce cadre-là.

Si toutefois, en cours de mission, l'autorité ou le représentant de la collectivité contrevenait à ces dispositions de natures contractuelles ou décidait, unilatéralement, de s'affranchir de la convention la liant au Centre de Gestion de l'Ain, elle devrait s'acquitter du paiement d'un montant forfaitaire de 500 euros correspondant au dédommagement du travail effectué par le service MTT pour le compte de la collectivité (analyse du besoin, recherche et proposition de candidats à la collectivité...) conformément à la délibération du Conseil d'Administration n° 2020-06-14 du 23 juin 2020.

2.2 – PORTAGE SALARIAL

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité saisit la demande par l'intermédiaire d'une fiche dématérialisée disponible sur le site internet du CDG01. La collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assuré de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le CDG01 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

ARTICLE 3 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

L'agent dépend administrativement du CDG01 qui l'emploie. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité pendant la durée de la mission (et des éventuelles prolongations de mission).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

4.1 – NATURE ET DURÉE DU TRAVAIL

L'agent mis à disposition peut être soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988)

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures supplémentaires effectivement réalisées seront rémunérées à l'agent le mois suivant au vu d'un état d'heures et d'une attestation certifiée par la collectivité ; elles seront facturées à la collectivité bénéficiaire. Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires effectivement réalisées seront rémunérées à l'agent le mois suivant au vu d'un état d'heures et d'une attestation certifiée par la collectivité ; elles seront également facturées à la collectivité bénéficiaire.

4.2 – CONDITIONS DE TRAVAIL, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un médecin agréé préalablement à la prise de poste. Elle est effectuée et prise en charge par le CDG01.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect,
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

4.3 – ABSENCES DE L'AGENT (congrés)

- Congés annuels :

Dans le cadre de sa mission l'agent pourra prendre ses congés en accord avec la collectivité d'affectation et le CDG01 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés sollicités feront l'objet d'une demande distincte au regard d'une fiche de congés établie par le CDG 01 au préalable. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel par le gestionnaire RH de la collectivité.

Lorsque l'agent n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la fin de la relation de travail, les droits non utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice prévue à l'article 5-2 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux. Cette dernière sera facturée à la collectivité.

- Congés maladie :

Le CDG01 assure la gestion des congés pour raison de santé. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG01 sous 48 heures.

- Congés pour accident de travail :

Les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG01 sous 48 heures,

- Congés exceptionnels :

La collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des évènements familiaux ou des évènements de la vie courante.

- Jours de formation :

Des jours de formation peuvent être accordés à l'agent uniquement pendant la durée de la mission, si la collectivité le demande, et en accord avec le CDG01. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Le CDG01 procédera à la demande d'inscription. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

4.4 – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si l'agent, à la demande de la collectivité, est dans l'obligation de se déplacer en utilisant son véhicule personnel durant sa mission, la collectivité doit nécessairement informer le CDG01 qui établira un ordre de mission à l'agent avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG01. L'agent devra alors fournir au CDG01 l'attestation de l'assureur du véhicule (attestation pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. L'agent devra établir et transmettre un état de frais transmis au préalable par le CDG01 avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

4.5- DISCIPLINE

Tout problème survenant dans le cadre de la mission doit être signalé sous forme d'un rapport écrit, sans délai, au CDG01 qui exerce le pouvoir disciplinaire.

4.6 – RENOUVELLEMENT ET FIN DE MISSION

Chaque mission pourra être prolongée via une demande expresse de la collectivité, confirmée par mail au service missions temporaires, ou par l'intermédiaire du formulaire de demande de remplacement, sous réserve de disponibilité de l'agent. Le cas échéant, le service missions temporaires engagera les démarches de recherche de nouvelles candidatures et effectuera les démarches nécessaires à ce nouveau recrutement.

4.7 – ÉVALUATION DE L'AGENT

À l'issue de la mission, le CDG01 fait suivre le formulaire d'évaluation à la collectivité qui doit lui être retourné complété et signé, afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le CDG01 assure la gestion administrative des éléments liés au recrutement de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base d'un indice déterminé en accord avec la collectivité ; il pourra éventuellement percevoir le régime indemnitaire uniquement si les conditions d'attribution dans ces cas-là sont prévues par délibération de la collectivité qui fait la demande de mise à disposition. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

La collectivité s'engage à communiquer sans délai en début de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) les éléments variables intervenus durant le mois et susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, congés payés, heures supplémentaires ou complémentaires).

Sur la base de cet état, le CDG01 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

Pour une mise à disposition commencée avant le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré.

Pour les demandes de mise à disposition d'une durée minimum de 5 jours et commencée après le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent contractuel se fera le mois suivant.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG01 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT...), et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels, ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le CDG01. Cette commission est fixée selon le barème suivant, sur la base du pourcentage du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le tarif fixé par délibération du Conseil d'Administration n° 2018 - 02 - 04 en date du 5 février 2018

1. Missions temporaires :

- Collectivités de plus de 50 agents : 8 % *(du montant de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférentes)*
- Collectivités de moins de 50 agents : 6 % *(du montant de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférents)*

2. Portage salarial : 4.5 % *(de la rémunération totale de l'agent et des charges patronales afférentes)*

Ces éléments évoluant à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 7 ci-après.

Le CDG01 établit une facturation mensuelle ou trimestrielle selon le volume de contrats.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie municipale après réception d'un titre de recettes émis par le CDG01.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention, faite en deux exemplaires, est conclue au titre de l'année en cours et renouvelable par tacite reconduction.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 3 mois.

Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

ARTICLE 8 : JURIDICTION COMPETENTE - LITIGES

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de LYON.

Fait à Péronnas

Le

Signature et cachet de la collectivité :

Le

La Présidente,

Hélène CEDILEAU
Maire de Péronnas