

# **CONVENTION pour la mise à disposition de personnel dans le cadre du parcours de formation « assistant(e) administratif(ve) en collectivité territoriale session 2026 » organisé par le CDG01**

## **ENTRE**

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 14 septembre 2026 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 CDG01, la possibilité de mise à disposition d'un ou plusieurs agents, lauréats de la formation « Assistant(e) administratif(ve) », dans le cadre de l'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique.

## **ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION**

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 d'après 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
  - 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,
  - les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
  - le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG01 après avoir recherché parmi les 10 lauréates de la formation en mesure d'assurer la mission, propose une ou plusieurs candidates à la collectivité.

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 surqualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis.

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**

### **3.1 - Nature et durée du travail**

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. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé par avenant ; les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire, tout comme les heures complémentaires éventuelles.

### **3.2 – Déplacements professionnels**

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer en utilisant son véhicule personnel durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG01 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG01. Il devra alors fournir 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 modifié. Un état de frais sera transmis à l'intéressé 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.

### **3.3 - 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,

### **3.4 - Absences de l'agent (congrés)**

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra 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 seront reportés dans l'état établi par le CDG01, validé par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée en fin de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité minorée de 50 % conformément à l'article 5 ci-après.

- **Congés maladie** : le CDG01 prendra en charge la rémunération en fonction de la protection statutaire contractuelle. 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 si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

### **3.5 – Renouvellement et fin de mission**

Chaque mission pourra être prolongée via une demande expresse de la collectivité sous réserve de disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988. La prolongation au vu de ce dispositif ne pourra se faire au-delà du 31 MAI 2027.

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu, sur demande de la collectivité d'origine ou d'accueil ou de l'agent, dans le respect d'un délai de préavis de 5 jours.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition sur accord entre la collectivité d'origine et la collectivité d'accueil

### **3.6 - Évaluation de l'agent – discipline**

Un suivi régulier de l'agent mis à disposition sera effectué par le CDG01 en collaboration avec la collectivité d'accueil.

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent,

En cas de problème disciplinaire, le CDG01 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit. Le CDG01, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION**

Le CDG01 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice de traitement (IM :367); 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.) et l'indemnité de résidence (en fonction du lieu d'affectation du fonctionnaire).

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.

## **ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES**

La Collectivité d'accueil remboursera au CDG01 à hauteur de 50 %, la rémunération brute chargée de l'agent au prorata de la durée hebdomadaire et de la durée de la mise à disposition.

La facturation se fera mensuellement, ou trimestriellement.

## **ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION**

Dans le cadre de ce parcours de formation, la présente convention, faite en deux exemplaires, est conclue pour la seule période du 01 Décembre 2026 au 31 Mai 2027 inclus.

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

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

## **ARTICLE 7 : 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 , le

Fait à Péronnas, le

*Signature de la collectivité :*

La Présidente,

Hélène CEDILEAU  
Maire de Péronnas