Centre de gestion
de Seine-et-Marne
Fonction Publique Territoriale

Le présent document est un modèle communiqué à titre d'information.

Dès réception de votre délibération adoptant la convention cadre de mise à disposition, la mission intérim territorial se chargera de rédiger la présente convention et de vous la retourner pour signature de l'Autorité territoriale.

Convention cadre de mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission intérim territorial du Centre départemental de gestion de Seine-et-Marne

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles :

- L. 334-3 autorisant les collectivités et les établissements publics à avoir recours au service des entreprises mentionnées à l'article L. 1251-1 du code du travail uniquement lorsque le centre de gestion dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement d'agents prévue à l'article L. 452-44 du Code Général de la Fonction Publique ;
- L. 452-44 autorisant les centres de gestion à recruter des agents en vue de les mettre à disposition auprès des collectivités et établissements publics pour remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles, effectuer des missions dans le cadre d'accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, de pourvoir un emploi vacant dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;
- L. 452-30 prévoyant le financement par les collectivités ou établissements, affiliés ou non, des dépenses supportées par les centres de gestion dans ce cadre ;

Vu la délibération n° 22/20 en date du 19 mai 2022 portant création de la Mission Intérim Territorial ;
Vu la délibération n° XXXXX de la collectivité/l'établissement/syndicat de XXXXX en date du XXXXX adoptant la convention cadre de mise à disposition de personnel dans le cadre de la Mission Intérim Territorial ;
Vu la délibération n° XXXXX de la collectivité/l'établissement/syndicat de XXXXX en date du XXXXX autorisant l'Autorité territoriale à signer la convention cadre de mise à disposition de personnel contractuel par la Mission Intérim Territorial du Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne.

Modèle

ENTRE

Le Centre départemental de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-et-Marne, 10 Points de Vue - CS 40056 - 77564 Lieusaint Cedex, représenté par Madame Anne THIBAULT, sa Présidente,

Ci-après dénommé « le Centre départemental de gestion »,

ET

Le/la Commune de Nom de l'établissement, Adresse, représenté(e) par son/sa Maire/Président(e), Monsieur/Madame Prénom NOM,

Ci-après dénommé « la collectivité/l'établissement »,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Mission Intérim Territorial a pour objectif de répondre aux besoins des collectivités dans le cadre de l'accroissement de leur activité et pour le remplacement d'agents de catégorie A, B et C, en palliant leurs difficultés de recrutement et en les assistant sur les formalités administratives.

Les cas de recours à la Mission Intérim Territorial concernent l'ensemble des filières (à l'exception de la filière sécurité) et les motifs suivants :

- accroissement temporaire et saisonnier d'activité ;
- remplacement d'agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

La collectivité/l'établissement adhérent(e) décide de pouvoir recourir, en fonction de ses besoins, à la mission proposée par le Centre départemental de gestion.

Le Centre départemental de gestion accompagne la collectivité/l'établissement en recherchant des profils adaptés à sa demande et en portant administrativement le contrat de travail à durée déterminée de l'agent ainsi recruté.

L'agent est ensuite mis à disposition par le Centre départemental de gestion auprès de la collectivité/l'établissement.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de mise en œuvre de la mise à disposition de personnel contractuel par la mission Intérim territorial du Centre départemental de gestion et de simplifier les démarches par une adhésion de principe.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉ DES PARTIES À LA CONVENTION CADRE

La collectivité/l'établissement :

La collectivité/l'établissement s'engage à ne pas établir de contact direct avec l'agent intérimaire proposé par le Centre départemental de gestion avant le début de sa mission, dans le but de lui proposer un recrutement en dehors du cadre de la mise à disposition défini par la présente convention.

La collectivité/l'établissement s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs publics ou privés.

L'agent mis à disposition est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de l'Autorité territoriale de la collectivité/l'établissement.

Modèle

Les conditions de travail de l'agent mis à disposition sont arrêtées par la collectivité/l'établissement.
Le cas échéant, l'Autorité territoriale adresse au(x) responsable(s) du (des) service(s) au sein duquel l'agent intérimaire réalise sa mission les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

Les conditions d'exercice des fonctions de l'agent mis à disposition de la collectivité/l'établissement sont établies par elle/lui.

Les congés (congés annuels, autorisations d'absences…) sont régis par le Centre départemental de gestion dans les conditions prévues à l'article 7 de la présente convention.

A ce titre, la collectivité/l'établissement :

- contrôle l'exécution des missions définies dans la demande d'intervention ;
- est tenu(e) de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le Centre départemental de gestion est dégagé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Par conséquent, la collectivité/l'établissement s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisé ou non motorisé, outils, matériaux…) et des équipements de protection individuels (combinaison et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants…) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

La collectivité/l'établissement s'engage à informer la mission intérim territorial de tout problème éventuel survenant dans le cadre de la mission de l'agent, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté ou d'insuffisance et/ou d'incompétence de l'agent mis à disposition.

Le Centre départemental de gestion :

Le Centre départemental de gestion s'engage à rechercher un ou plusieurs agents correspondant à la demande (profil, grade, compétences, qualifications, expérience…) dans les meilleurs délais afin de mettre à disposition de l'établissement des agents qualifiés ayant un profil adapté aux missions relevant de l'emploi à pourvoir.

Pour cela, le Centre départemental de gestion constitue, après sélection, un vivier de candidats à l'intérim prêts à réaliser des missions temporaires au sein des collectivités et établissements publics du département.

Ce vivier est constitué au moyen notamment de plusieurs campagnes de recrutement annuelles, de sourcing sur le Site Emploi Territorial et de partenariats avec les acteurs de l'emploi (France Travail, Apec, missions locales, écoles, centres de formation et universités), selon les profils suivants :

- agents titulaires en position de disponibilité ;
- agents territoriaux à temps non complet ;
- lauréats de concours ;
- demandeurs d'emploi ;
- jeunes diplômés ;
- retraités.

Le Centre départemental de gestion s'autorise, en fonction du besoin de la collectivité / l'établissement public et des spécificités de la mission, à organiser un entretien avec le candidat sélectionné en présence d'un agent du service emploi et compétences territoriales et de la collectivité / l'établissement public.

En cas de carence de profil, le Centre départemental de gestion s'engage à fournir à la collectivité/l'établissement une attestation obligatoire de carence de profils pour qu'elle/il puisse saisir une entreprise de travail temporaire, et ce, conformément à l'article L.334-3 du code général de la fonction publique.

Modèle

La Présidente du Centre départemental de gestion est l'autorité hiérarchique.
À ce titre, elle continue de gérer la situation administrative de l'agent mis à disposition.

Par ailleurs, la Présidente du Centre départemental de gestion, par sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Elle est saisie au besoin par la collectivité/l'établissement qui s'engage à établir un rapport précis et écrit.

En tant que collectivité d'origine, le centre départemental de gestion met en œuvre l'ensemble de la procédure disciplinaire.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE MISE A DISPOSITION POUR UNE MISSION D'INTERIM

Dans le cadre de l'article L.452-44 du code général de la fonction publique, le Centre départemental de gestion met à disposition de la collectivité/l'établissement un ou plusieurs agents de sa mission intérim pour donner suite à une demande formulée par l'Autorité territoriale de la collectivité/l'établissement.

La demande précise notamment : le poste à pourvoir, le cadre d'emplois, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, les modalités de temps de travail, le nom du référent/du responsable hiérarchique de l'agent, l'option de tarification, etc...

La précision du besoin de la collectivité/l'établissement permet à la Mission Intérim Territorial d'affiner ses recherches et de proposer le(s) profil(s) les plus adaptés dans les meilleurs délais.

Le formulaire de demande de mise à disposition (annexe 1) doit être dûment complété et signé par l'Autorité territoriale, puis retourné à la Mission Intérim Territorial par mail (interim-territorial@cdg77.fr) au plus tard 5 jours avant le début de la mission intérim.

ARTICLE 4 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION

A réception de la demande de mise à disposition, la mission intérim territorial recherche les candidats disponibles ayant le profil le plus adapté au besoin dans un secteur géographique proche.

La Mission Intérim Territorial adresse à la collectivité/l'établissement le ou les profils retenus afin de lui permettre d'opérer un choix.

ARTICLE 5 : PORTAGE DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINÉE PAR LE CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION

Après validation du candidat retenu par la collectivité/l'établissement, le Centre départemental de gestion établit le contrat de travail.

L'agent mis à disposition par la Mission Intérim Territorial du Centre départemental de gestion est 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).

La collectivité/l'établissement souhaitant mettre fin à la mission en cours de période d'essai ou à l'issue de cette dernière, s'engage à prévenir la Mission Intérim Territorial au plus tard 5 jours avant la fin de la période d'essai en adressant une demande de fin de mission par mail (interim-territorial@cdg77.fr).

Par ailleurs, les obligations afférentes au cumul d'activité dans la Fonction Publique pendant la durée de la mission en intérim seront rappelées dans le contrat de travail de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 6 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

La détermination du niveau de rémunération :

Le niveau de rémunération est fixé par le Centre départemental de gestion en fonction de la catégorie de l'emploi sur lequel l'agent est mis à disposition pour la mission intérim (A, B ou C).

Modèle

Le choix de la catégorie de l'emploi est laissé libre à la collectivité/l'établissement qui s'engage à ce que le poste occupé corresponde aux missions prévues par le statut particulier du cadre d'emplois choisi.

Le Centre départemental de gestion assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition sur la base de la fiche de liaison dans les conditions prévues à l'article 10 de la présente convention.

La collectivité/l'établissement s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition.
Par conséquent, l'agent mis à disposition ne peut se prévaloir de conditions plus favorables prévues au sein de la collectivité/l'établissement d'accueil le cas échéant.

Le calendrier des payes :

Compte-tenu des impératifs inhérents au train des payes, les salaires sont établis le 10 de chaque mois. Par conséquent :

- pour les missions d'intérim débutant avant le 10 du mois de travail en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé avant la fin du mois considéré ;
- pour les missions d'intérim débutant à compter du 10 du mois de travail en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé le mois suivant.

Les éléments variables :

Les éléments variables (heures complémentaires, heures supplémentaires) doivent être transmis par la collectivité/l'établissement à la Mission Intérim Territorial par le biais de la fiche de liaison.

La fiche de liaison, dûment complétée et signée par l'Autorité territoriale, est un document indispensable pour l'établissement du bulletin de salaire de l'agent mis à disposition.
Elle doit être transmise par mail à la Mission Intérim Territorial (interim-territorial@cdg77.fr) au plus tard le 1er de chaque mois.

En cas de transmission au-delà de cette échéance, les éléments variables seront pris en compte sur le salaire du mois suivant.

La tarification :

La mise à disposition au profit de la collectivité/l'établissement donne lieu à une tarification à la journée ou au mois.

Si des heures supplémentaires venaient à être effectuées par l'agent mis à disposition, celles-ci seraient facturées.

La tarification est votée par le conseil d'administration du Centre départemental de gestion.

Cette tarification tient compte du montant de la rémunération fixé en fonction de la catégorie de l'emploi sur lequel l'agent est mis à disposition (A, B ou C), de l'indemnité compensatrice de congés payés (ICCP), de l'indemnité de fin de contrat (prime de précarité), des charges patronales et des frais d'assurance du personnel supportés par le Centre départemental de gestion.
Les heures supplémentaires effectuées font l'objet d'une tarification supplémentaire sur la base d'un forfait horaire en fonction de la catégorie de l'emploi sur lequel l'agent est mis à disposition (B ou C).

A la fin de chaque mission, la collectivité/l'établissement transmet la fiche de liaison dans les conditions prévues à l'article 10 de la présente convention.

Cette fiche de liaison permet de fixer le montant de la tarification en fonction de la catégorie d'emploi de l'agent mis à disposition, de la durée de la mission et des éventuels évènements pouvant impacter la rémunération (heures complémentaires, heures supplémentaires, prise ou non des congés annuels, absences…).

Modèle

Le service finances du Centre départemental de gestion transmet à la collectivité/l'établissement le titre de recettes correspondant au montant tarifé.

Par ailleurs, un coût forfaitaire de 300 euros est appliqué aux collectivités affiliées et de 390 euros aux collectivités non affiliées, en cas de recrutement au cours de la mission d'intérim, par l'établissement, de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 7 : CONGÉS

Les congés annuels :

Les agents mis à disposition par la mission intérim territorial du Centre départemental de gestion pour une durée inférieure ou égale à 1 mois ne bénéficient pas de jours de congés.
Ceux-ci font l'objet du versement de l'indemnité compensatrice de congés payés (ICCP). Cette indemnité est versée à la fin du contrat.

Pour les missions d'une durée supérieure à 1 mois, les congés légaux sont à prendre en accord avec l'établissement ou à défaut indemnisés en fin de mission intérim par le Centre départemental de gestion.

Les jours de congés légaux posés en cours de mission sont déduits de la tarification initialement fixée. La rémunération de l'agent mis à disposition est alors intégralement à la charge du Centre départemental de gestion.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Les agents mis à disposition peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux, dans les conditions fixées par le Centre départemental de gestion.

Pour chaque situation, la collectivité/l'établissement adresse une demande par mail à la mission intérim territorial pour connaître les droits applicables en la matière et les modalités de mise en œuvre.

La demande d'autorisation d'absence est formulée par mail à la Mission Intérim Territorial, préalablement à l'absence si l'évènement est prévisible ou dans les 48 heures si l'évènement est non prévisible.

Les jours d'absence liés à une autorisation spéciale d'absence expressément autorisée par le Centre départemental de gestion sont déduits de la tarification initialement fixée.

Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congé de maladie, maternité, paternité et accident de travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre départemental de gestion.

En cas de maladie ordinaire, l'agent mis à disposition doit informer sans délai la collectivité/l'établissement et la mission intérim territorial, puis transmettre le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie à la Mission Intérim Territorial dans les 48 heures qui suivent l'absence.

En cas d'accident de trajet ou de service, le formulaire de déclaration d'accident de travail (annexe 2), dûment complété et signé par l'Autorité territoriale de la collectivité/l'établissement et l'agent mis à disposition, doit être transmis à la Mission Intérim Territorial sous 24 heures afin que le centre départemental de gestion puisse se charger de l'instruction de la demande.

ARTICLE 8 : DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

La Mission Intérim Territorial peut être amené à proposer aux agents mis à disposition des formations du catalogue du CNFPT, des réunions thématiques, ainsi que des formations ou ateliers internes destinés à renforcer l'expertise, etc…

Modèle

Seul le Centre départemental de gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité/l'établissement.

Les éventuels droits d'inscription à supporter sont pris en charge par le Centre départemental de gestion.

Les jours de formations intervenant en cours de mission au sein de la collectivité/l'établissement sont déduits de la tarification initialement fixée. La rémunération de l'agent mis à disposition est alors intégralement à la charge du Centre départemental de gestion.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DE LA MISSION EN COURS DE MISE À DISPOSITION

Dès lors que la collectivité/l'établissement envisage une modification de la mission en cours de mise à disposition, quelle qu'elle soit, elle contacte la Mission Intérim Territorial qui lui précisera les modalités applicables, certains motifs pouvant conduire à établir un nouveau contrat et d'autres à un avenant au contrat en cours (notamment dans le cadre d'une modification substantielle du contrat).

Modifications de planning en cours de mission :

Toute modification permanente ou temporaire du planning d'intervention doit être signalée à la Mission Intérim Territorial par la collectivité/l'établissement via le formulaire de modification du planning d'intervention (annexe 3).

Ce formulaire, dûment complété et signé par l'Autorité territoriale de la collectivité/l'établissement et l'agent mis à disposition, doit être transmis par mail à la Mission Intérim Territorial préalablement à la modification.

La responsabilité du Centre départemental de gestion ne saurait être engagée en cas d'accident sur des jours ou des heures qui ne dépendraient pas du planning habituel de l'agent mis à disposition et pour lesquels aucune information préalable n'aurait été adressée à la mission intérim territorial via le formulaire dédié.

ARTICLE 10 : FIN DE LA MISSION

Fin de la mission à échéance

Lorsque la mission d'intérim prend fin et qu'aucune prolongation n'est prévue, la collectivité/l'établissement transmet par mail à la Mission Intérim Territorial (interim-territorial@cdg77.fr) :

- la fiche de liaison correspondant au dernier mois travaillé, dûment complétée et signée par l'Autorité territoriale (annexe 4).

Modèle

Cette fiche de liaison, document indispensable pour la collectivité/l'établissement du bulletin de salaire de l'agent mis à disposition, doit être transmise à la mission intérim sans délai et au plus tard le 1er du mois suivant fin de la mission.

- La fiche d'évaluation de l'agent accompagnée d'un questionnaire de satisfaction (annexe 5)

La Mission Intérim Territorial se charge de transmettre à l'agent le certificat de travail ainsi qu'une attestation employeur destinée à France Travail.

Fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables ;

Dans cette hypothèse, l'établissement s'engage à prévenir la Mission Intérim Territorial au plus tard 5 jours avant la fin de la période d'essai en adressant une demande de fin de mission par mail (interim-territorial@cdg77.fr). Lorsque la période d'essai est inférieure à 1 semaine, la collectivité/l'établissement s'engage à prévenir la Mission Intérim Territorial au plus tôt et à minima 48h avant la fin de la période d'essai.

- Par la mise en œuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables.

Dans cette hypothèse, la collectivité/l'établissement adresse une demande à la Mission Intérim Territorial par mail (interim-territorial@cdg77.fr), accompagnée d'un rapport précis et motivé.

- Par démission de l'agent mis à disposition dans les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux derniers cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés règlementairement.

Lorsque la fin anticipée de la mission est justifiée par la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou une démission, et dans ce cas, la tarification initialement prévue est recalculée afin de s'appliquer jusqu'à la date effective de fin de contrat.

En revanche, si la fin anticipée ne répond pas aux conditions justifiant la mise en œuvre d'une procédure de licenciement ou d'une démission, la tarification s'applique jusqu'à la date d'échéance du contrat initialement prévue.

ARTICLE 11 : PROLONGATION DE LA MISSION

Toute mission peut être prolongée sur demande, via le formulaire de demande de mise à disposition, (annexe 1).

Un nouveau contrat est alors établi par le Centre départemental de gestion.

La collectivité/l'établissement doit informer, au plus tard 8 jours avant la fin de la mission en cours, la Mission Intérim Territorial de son souhait de poursuivre la mission.

Les demandes adressées en deçà de ce délai ne pourront garantir le renouvellement de la mission.

ARTICLE 12 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 décembre 2028. Elle ne peut être renouvelée que par reconduction expresse.
Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 13 : REGLEMENT DES LITIGES

Modèle

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable.
A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif de Melun.

Le présent acte sera transmis :

- au représentant de l'Etat ;
- au comptable du Centre départemental de gestion ;
- à l'Autorité territoriale de l'établissement signataire de la présente convention.

Le

Fait à Lieusaint

Pour l'établissement/la Collectivité
Le/La Président(e)/Maire

Prénom NOM
(Cachet et signature)

Pour le Centre départemental de gestion
La Présidente,
Maire d'Arville,

Anne THIBAULT,
Officier de l'ordre national du Mérite