

## **CONVENTION-CADRE SERVICE REMPLACEMENT COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT PUBLIC AFFILIE**

Entre

La collectivité ou l'établissement .....  
représenté(e) par son maire ou président, .....,  
dénommé(e) ci-après la collectivité,

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, représenté par son Président, **Alexandre GRENOT** agissant en vertu de la délibération n°DELIB-2020-12-22-10 du 22 décembre 2020 dénommé ci-après le CDG17.

Il est préalablement exposé :

L'article L.452-44 du Code Général de la Fonction Publique permettant au Centre de Gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article L.334-3 du Code Général de la Fonction Publique précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Ainsi, le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Charente-Maritime a créé le service Remplacement permettant de mettre à disposition des agents contractuels (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles L.332-23,1°, L.332-23,2°, L.332-13, L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique qui en font la demande afin de :

- faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- pallier le remplacement de leurs agents sur emplois permanents,
- ou pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 : OBJET**

La présente convention définit :

- les modalités d'adhésion au service Remplacement du CDG17,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents du service Remplacement du CDG17 dans les collectivités et établissements de la Charente-Maritime,

La signature de la présente convention permet à la collectivité d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

### **Article 2 : MISE À DISPOSITION D'UN PORTAIL INTERNET**

Le CDG17 accorde à la collectivité un droit d'accès gratuit au module internet de gestion des missions d'intérim dont il s'est doté.

## **2.1 – Sécurisation des accès**

Afin de garantir la sécurisation de l'accès au module de saisie sur internet et de permettre son utilisation, le CDG17 met à la disposition de la collectivité :

- une adresse internet de connexion à l'application de gestion,
- un code d'identification et un mot de passe par utilisateur habilité à gérer les demandes de mission,
- une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés nominativement à accéder à l'application (jointe à la présente convention) à retourner dûment complétée au CDG17.

## **2.2 – Nature des opérations en ligne**

L'autorisation conférée par la présente convention permet à la collectivité de bénéficier d'un accès au module internet de gestion des missions de remplacement et de renfort pour les opérations suivantes :

- saisir des demandes de mission,
- valider la candidature retenue pour effectuer la mission,
- demander des avenants à la mission (prolongation, changement de rémunération, modification du temps de travail...),
- saisir l'évaluation de l'agent de remplacement en fin de mission.

La collectivité est responsable des informations saisies et transmises au CDG17. La validation des demandes de mission, et avenants par le biais du portail internet ainsi que les états d'heures communiqués par voie électronique ou postale engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le CDG17 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 6 de la présente convention.

## **Article 3 : DEMANDE DE MISSION**

Le CDG17 peut mettre à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son vivier sur demande de celle-ci.

Avant le début de la mission, la collectivité transmet au CDG17 sa demande de mission par l'intermédiaire du portail internet créé à cet effet à l'aide d'une fiche dématérialisée 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,
- 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 niveau de rémunération de l'agent : le grade de référence, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature, et/ou astreintes, dans le cadre des délibérations du CDG17,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail,

- Le nom, le prénom et la date de naissance de la personne proposée pour effectuer la mission
- Les documents administratifs permettant le recrutement et la rémunération de l'agent par le CDG17, et notamment la fiche de poste, la fiche de renseignement, l'attestation sur l'honneur du permis de conduire, le curriculum-vitae, les diplômes, la carte nationale d'identité, le relevé d'identité bancaire, l'attestation des droits à l'assurance maladie, le formulaire pour le versement du supplément familial de traitement accompagné de la copie du livret de famille ainsi que tout autre document que le CDG17 jugera utile.

Dans le cas où la collectivité a sollicité le CDG17, ce dernier après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité, ou enregistre, le cas échéant, le profil retenu en amont par la collectivité.

Dès que la collectivité transmet la demande de mission au CDG17, celle-ci ne peut plus la modifier.

Le CDG17 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement (notamment du motif) et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité. Celle-ci valide par le biais du portail la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG17 établisse le contrat de travail de l'agent. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis par le CDG17.

#### **Article 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**

Avant tout recrutement, le CDG17 vérifie si le candidat pressenti pour exercer la mission remplit les conditions énoncées par l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Ainsi, les candidats de nationalité étrangère doivent se trouver dans une position régulière au regard des dispositions relatives aux documents de séjour du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile.

Par ailleurs, le CDG17 demande le bulletin n°2 du casier judiciaire, afin d'évaluer la compatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et la mission proposée. En cas d'incompatibilité constatée, le CDG17 ne peut recruter l'agent. Un autre candidat est recherché, le cas échéant, si la demande de mission est maintenue par la collectivité.

S'il n'y a pas d'incompatibilité, le CDG17 recrute en contrat à durée déterminée l'agent de remplacement ou de renfort choisi, pour la durée de la mission.

L'agent de remplacement est placé sous la double autorité administrative du Président du CDG17 et fonctionnelle de la collectivité.

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

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

L'activité sera organisée selon les modalités précisées (horaires, pauses...) par l'autorité territoriale ou son représentant au sein de la collectivité d'accueil.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiant de la mise à disposition.

Toute modification des missions confiées à l'agent devra être signalée par la collectivité au CDG 17. Un avenant au contrat de l'agent sera, ensuite, établi par le CDG17.

#### **4.2 – Période d'essai**

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour par semaine de durée de contrat dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale, sur demande écrite et motivée de la collectivité d'accueil.

#### **4.3 – Déplacements professionnels**

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG17 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG17.

La résidence administrative de l'agent est fixée au siège de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés par le CDG17 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais au CDG17.

#### **4.4 - Hygiène et sécurité**

Le service de médecine préventive ou du travail auquel adhère la collectivité d'accueil est compétent pour assurer les visites prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Leur coût est pris en charge directement par la collectivité.

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.

Le CDG17 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

En cas d'accident du travail, la collectivité s'engage à transmettre au CDG17 les informations collectées, le rapport ou l'enquête sur les circonstances de l'accident et les éventuelles mesures correctives mises en œuvre.

## **4.5 - Absences de l'agent**

### **4.5.1 - Congés annuels**

L'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation selon les modalités prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel 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 et sera facturée à la collectivité.

### **4.5.2 - Congés pour raison de santé**

Le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption, d'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêt de travail et autres documents nécessaires à cette gestion.

#### Précisions :

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG17, dans les limites prévues par la réglementation. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG17 sous 48 heures,
- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront gérés dans le respect des dispositions du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG17 sous 48 heures,

### **4.5.3 - Autorisations spéciales d'absence**

Elles sont définies par la réglementation ou par le règlement intérieur du CDG17 (tableau disponible sur demande). La demande de l'agent, accompagnée le cas échéant des pièces justificatives, et de l'avis de la collectivité (hors autorisations spéciales d'absence de droit), doit parvenir au CDG17 préalablement à la période demandée.

### **4.5.4 - Jours de formation**

Des jours de formation peuvent être accordés pendant la durée de la mission 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.

Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du CDG17 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

## **4.6 – Bilan de la mission et discipline**

La collectivité complète, à l'issue du contrat, le formulaire électronique de bilan de mission disponible sur le portail internet de gestion des missions de remplacement et renfort, afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent.

La collectivité signale, par écrit, au CDG17 tout problème ou évènement éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et de renfort.

Le CDG17, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG17 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit.

#### **4.7 – Entretien professionnel**

Les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu.

Cet entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct, et est organisé par la collectivité.

#### **Article 5 : MODALITES DE GESTION ET DE REMUNERATION DE L'AGENT**

Le CDG17 assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition, lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait.

Pour une mise à disposition commencée :

- avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré ;
- si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.
- à partir des dates définies ci-dessus, un acompte pourra être versé à l'agent contractuel à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout expressément par la collectivité, et il percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il percevra le cas échéant le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants.

#### **Article 6 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION**

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG17 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...) 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 (heures complémentaires et/ou supplémentaires...), ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées.

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion engagés par le CDG17. Cette commission est fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes) :

	Collectivités affiliées
Remplacement et renfort : Frais de gestion	5% du traitement brut versé à l'agent

Le CDG17 établit une facturation mensuelle qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie départementale après réception d'un titre de recettes émis par le CDG17.

#### **Article 7 : RENOUVELLEMENT ET FIN DE MISSION**

Chaque mission pourra être prolongée, sous réserve de la disponibilité de l'agent, et sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès du CDG17, via le portail internet prévu à cet effet :

- au moins 15 jours précédant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois,
- au moins 40 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans,
- au moins 70 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

En l'absence de décision de la collectivité dans ces délais, le CDG17 signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire grave, ainsi qu'au cours ou au terme de la période d'essai, après transmission par la collectivité d'un rapport circonstancié au CDG17 et à l'agent.

Ce rapport doit être réceptionné par le CDG17, suffisamment avant le terme de la période d'essai, afin de permettre au CDG17 d'organiser l'entretien préalable prévu par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

#### **Article 8 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue au titre de l'année en cours et renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de 5 ans.

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

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

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

#### **Article 9 : JURIDICTION COMPETENTE**

Tout litige résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Poitiers.

A

Le

Le Maire/Le Président,

Prénom, NOM et cachet

A La Rochelle,

Le

Le Président,

**Alexandre GRENOT**