

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES

N° 22-

VU les articles L331-1 à L334-3 et L452-44 du Code Général de la Fonction Publique  
VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme, représenté par son Président, Monsieur Claude CLIQUET dûment habilité par délibération du conseil d'administration du 5 décembre 2022 et ayant son siège 32 rue Lavalard, à AMIENS (80000), ci-dessous désigné « le Centre de gestion »

D'une part,

ET :

La commune/établissement public de Camen, représentée par son (Maire/Président, Madame/Monsieur) ..RENAUX, dûment habilité par délibération n°6 du Conseil Municipal/Syndical/Communautaire en date du 12/11/2022, ci-dessous désigné « la collectivité »

D'autre part,

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article L452-44 du Code Général de la Fonction publique ;

A ce titre, et conformément à la demande de la collectivité de Camen....., le Centre de gestion recrutera par contrat, à la demande de la collectivité et mettra à sa disposition le ou les agents qui lui seront désignés en vue de leur mise à disposition, dès lors qu'ils remplissent les conditions de recrutement.

Chaque demande de mise à disposition est **obligatoirement** formulée à l'aide d'une **fiche spécifique** « **demande de mise à disposition** » qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, les dates de début et de fin de mission, le lieu précis de l'emploi, le profil de poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les horaires journaliers.

Le Centre de gestion propose à la collectivité le candidat susceptible de répondre au profil recherché. En cas de refus de la collectivité, le Centre de gestion proposera si possible un autre candidat. La collectivité peut présenter une candidature.

## ARTICLE 2 : RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS DES DEUX PARTIES

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité dans le respect de la réglementation en vigueur. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire.

La collectivité s'engage à informer le Centre de gestion:

- de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci.

Le Centre de gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la commune en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de gestion est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.

La collectivité devra s'assurer, auprès de sa compagnie d'assurance, que son contrat garantit bien l'intéressée dans tous les cas de responsabilité civile.

La collectivité s'engage à ne pas recruter directement sur un emploi non permanent l'agent proposé avant un délai minimum de six mois de mise à disposition par le Centre de gestion.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS FINANCIERES

Le Centre de gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération telle que définie dans son contrat.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

La collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion, au vu des factures établies :

- Le traitement brut, comprenant également, le cas échéant :
  - Le Supplément Familial de Traitement (si l'agent y est éligible) ;
  - Le RIFSEEP le cas échéant conformément à la délibération du Centre de gestion en date du 26 septembre 2022
  - Les heures complémentaires et / ou supplémentaires effectuées par l'agent ;
  - Le solde des congés payés ;
  - L'indemnité de fin de contrat appelée « prime de précarité » ;
  - Les indemnités de licenciement ;
  - Les frais de déplacement professionnels ;
  - Les frais liés aux titres de transport « domicile-travail » conformément aux règles en vigueur ;
- Les frais de formation ;
- Les frais de visite médicale ;
- Les charges patronales ;

La participation aux frais de gestion est déterminée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Les frais de gestion précités couvrent la gestion administrative du dossier et la recherche de candidats.

La collectivité, s'engage à mettre au recouvrement et à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au Centre de gestion, au titre de la présente convention.

La commune, s'engage à signaler au Centre de Gestion par écrit toute absence de l'agent mis à disposition quelle qu'en soit la nature. A défaut, la période sera facturée.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL**

Les conditions de travail arrêtées par la collectivité d'accueil sont précisées dans un contrat de travail conclu entre le Centre de gestion de la Somme et l'agent ainsi recruté.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel adapté au poste qu'il occupe (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la collectivité d'accueil est tenu 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 de Gestion est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

La collectivité peut autoriser éventuellement le télétravail sous sa seule responsabilité en s'assurant que toutes les conditions sont réunies (assurance, RC, débit internet, jours et horaires...) et en informant le Centre de Gestion (jours, horaires, lieu de télétravail) en amont de la signature du contrat de travail si possible.

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré sur celui-ci, il doit nécessairement demander un ordre de mission au Centre de gestion avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Centre de Gestion.

Il devra alors fournir :

- L'attestation de l'assureur pour le véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- La copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes réglementaires. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec une 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.

#### **ARTICLE 5 : TEMPS DE TRAVAIL**

La collectivité s'engage à respecter la réglementation relative à la durée du travail précisée dans la Directive modifiée n° 93/104/CE du Conseil du 23/11/1993 et les décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale. A savoir :

- La durée hebdomadaire maximum de travail effectif, heures supplémentaires comprises, est de quarante-huit heures au cours d'une même semaine ou de quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- La durée journalière de travail ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, comptées entre le début et la fin de la journée de travail. L'amplitude comprend les temps de pause et de repas ;
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour chaque période de six heures de travail effectif.

Repos journalier :

- Les agents doivent bénéficier, au cours de chaque période de 24h, d'une période minimale de repos de 11 heures.

Repos hebdomadaire :

- Tout travailleur bénéficie, au cours de chaque période de 7 jours, d'une période minimale de repos sans interruption de 24 heures auxquelles s'ajoutent les onze heures de repos journalier.

## ARTICLE 6 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

Lorsque la collectivité souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation, elle doit en informer par écrit le Centre de gestion, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

### 1/ En cas de fin anticipée de la mission après période d'essai :

La collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ait transmis un rapport précis et écrit au Centre de gestion. Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 3 de la présente convention.

Toutefois et dans l'hypothèse où le Centre de gestion jugerait la demande de la collectivité injustifiée, cette dernière sera tenue de rembourser au Centre de gestion l'intégralité des frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat.

En cas de licenciement de l'agent mis à disposition, la collectivité sera tenue de rembourser, le cas échéant, les indemnités de licenciement versées par le Centre de gestion.

En cas de recours contentieux de l'agent mis à disposition, la collectivité s'engage à prendre en charge toutes les condamnations pécuniaires qui seraient prononcées à l'encontre du Centre de gestion.

- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, chaque demande de prolongation de la mission est obligatoirement formulée par écrit:

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

## ARTICLE 7 : CONGES

### 1/ Les congés annuels :

Sauf accord entre les parties à la présente convention, les congés annuels légaux sont versés à l'agent et facturés à la commune à la fin de la mission sur la base d'une indemnité égale à 10% du traitement brut auquel s'ajoutent les éventuels compléments de rémunération.

Lorsque l'agent prend ses congés, les congés annuels sont accordés par le Centre de Gestion après accord de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil.

Dans le cas où un agent aurait un contrat annualisé, les périodes de congés annuels sont identifiées dans le planning de l'agent recruté.

## 2/ Les congés exceptionnels :

Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Centre de gestion accorde les demandes après accord de l'autorité territoriale de la collectivité selon la réglementation relative aux Autorisations Spéciales d'Absence.

Une pièce justificative sera demandée à l'agent par la collectivité et transmise au Centre de gestion.

## 3/ Les congés pour formation :

Uniquement dans le cas d'une demande émanant de la collectivité, formalisée par écrit, des congés peuvent être accordés, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale.

Pour toute journée de formation suivie, pour les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants avec ou hors du catalogue CNFPT) ainsi que pour les frais annexes engagés le cas échéant (train, hôtel, repas, péage...), le Centre de gestion rembourse à l'agent les frais correspondants qui seront ensuite facturés à la collectivité selon les dispositions de l'article 3 de la présente convention.

## 4/ Les congés maladie :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont pour tout ou partie prises en charge par le Centre de gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION DE LA MISSION**

Toute modification ne peut intervenir qu'après l'accord préalable du Centre de gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être obligatoirement formulée par écrit.

## **ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans et prend effet à compter du .....12.1.2022

Elle ne peut être renouvelée que par reconduction expresse.

La convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties trois mois au moins avant l'échéance par lettre recommandée avec accusé de réception. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

## **ARTICLE 10 : AVENANT**

La présente convention peut être modifiée par voie d'avenant.

## **ARTICLE 11 : REGLEMENT DES LITIGES**

Envoyé en préfecture le 14/12/2022

Reçu en préfecture le 14/12/2022

Publié le 14/12/2022

**SLOW**

ID : 080-218001576-20221212-DEL\_6\_12DEC22-DE

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif d'Amiens (France) 14 rue Lemerchier – CS 81114 – 80011 AMIENS – Cedex 01 – Téléphone : 03 22 33 61 70 Télécopie : 03 22 33 61 71 – Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr.

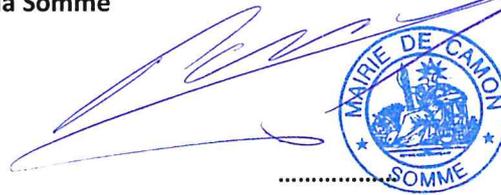
Le présent acte sera transmis à l'autorité territoriale signataire de la présente convention.

Fait à Amiens, le 12/12/2022

**Le Président du Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale de la Somme**

**Claude CLIQUET  
Maire d'Albert**

**Le Maire/Président de ..... Camon**



Le Maire,  
Jean- Claude RENAI