



Convention cadre de mise à disposition de personnel intérimaire (collectivités affiliées)

Convention n°IA2013 - n°.....

La collectivité ou l'établissement :

ENTRE

La collectivité ou l'établissement représenté(e) par son Maire ou Président,

— ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône, représenté par sa présidente, Catherine DI FOLCO agissant en vertu de la délibération n°2013-25 du conseil d'administration en date du 27 juin 2013.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet 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 3-7 de cette même loi 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.

Le cdg69 dispose d'une unité de remplacement (délibération n°87-05 du 1^{er} juin 1987), rattachée au service Emploi et composée de sept postes permanents. Son périmètre d'intervention est limité à des missions d'expertise dans le champ administratif (remplacement de Directeur Général / Secrétaire Général, finances, marchés publics, ressources humaines...).

En complément de ce service, par délibération n°2013-44 en date du 17 octobre 2013, le Conseil d'administration du cdg69 a créé une mission d'intérim et de portage salarial permettant de mettre à disposition des agents non titulaires (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée auprès des collectivités 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.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la prestation d'intérim du cdg69,
- *le cadre juridique* de la mise à disposition des agents de l'unité intérim du cdg69 dans les collectivités et établissements du Rhône,
- les conditions de mise en œuvre de la prestation de portage salarial. Par le biais de cette prestation, la collectivité choisit directement un agent non titulaire et en délègue la gestion administrative et financière au CDG.

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 A DISPOSITION D'UN PORTAIL INTERNET

Le cdg69 accorde à la/au un droit d'accès gratuit au module internet de gestion des missions d'intérim et de portage salarial 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 cdg69 met à la disposition de la / du :

- 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 cdg69.

2.2 – Nature des opérations en ligne

L'autorisation conférée par la présente convention permet à la/au de bénéficier d'un accès au module internet de gestion des missions d'intérim et de portage salarial pour les opérations suivantes :

- saisie des demandes de mission,
- validation de la candidature retenue pour effectuer la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage salarial,
- validation des états d'heures mensuels,
- avenant(s) à la demande initiale,
- saisie de l'évaluation de l'agent en fin de mission.

La/Le est responsable des informations saisies et transmises au cdg69. La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais du portail internet engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le cdg69 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 6 de la présente convention.

La/Le peut effectuer des saisies les jours ouvrés de 8h à 18h.

ARTICLE 3 : DEMANDE DE MISSION OU DE PORTAGE SALARIAL

Le cdg69 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son unité intérim sur demande de celle-ci.

La collectivité transmet au cdg69 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 grade, l'échelon, l'indice brut et l'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 cdg69, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité.

Le cdg69 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. 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 cdg69 établisse le contrat de travail de l'agent. Elle peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même par l'intermédiaire du portail internet l'agent à recruter après s'être assuré de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le cdg69 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

4.1 - 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 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 bénéficiaire.

4.2 – 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 cdg69 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du cdg69.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés par le cdg69 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.

4.3 - Hygiène et sécurité

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.

4.4 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation selon les modalités prévues par le décret 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,
- Congés maladie : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le cdg69. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg69 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 cdg69 sous 48 heures,
- 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. Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du cdg69 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

4.5 - Evaluation de l'agent - discipline

- A l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent disponible sur le portail internet de gestion des missions d'intérim afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent,
- En cas de problème disciplinaire, le cdg69 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit,
- Le cdg69, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 5 : MODALITES DE GESTION ET DE REMUNERATION DE L'AGENT

Le cdg69 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 correspondant à l'échelon du grade de recrutement et du régime indemnitaire éventuel spécifiés dans son contrat. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à renseigner avant le 2 de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur le portail internet mis à disposition. Cet état permet, le cas échéant, d'intégrer les éléments intervenus durant le mois et susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires, formations...).

Sur la base de cet état, le cdg69 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

ARTICLE 6 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

Pour chaque mise à disposition, la/le « nomcol » rembourse au cdg69 le montant du traitement, le régime indemnitaire 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.

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion engagés par le cdg69. Cette commission est fixée à 6% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le cdg69 établit une facturation mensuelle qui suit le versement de la rémunération à l'agent. Pour les missions inférieures à un mois, le cdg69 procède à la facturation dès la fin de la mission.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie Régionale Rhône-Alpes après réception d'un titre de recette émis par le cdg69.

ARTICLE 7 : RENOUVELLEMENT ET FIN DE MISSION

Chaque mission pourra être prolongée via le portail internet de gestion des missions d'intérim sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1998 :

- Le huitième jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à six mois,
- Au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans.

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité :

- en cas de faute disciplinaire grave, après transmission d'un rapport écrit au cdg69,
- au cours de la période d'essai.

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue au titre de l'année 2014 renouvelable par tacite reconduction.

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

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

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de LYON.

A

A Sainte Foy-lès-Lyon,

le

le

Le Maire ou Président,
(sceau et signature)

La Présidente,

Prénom Nom

Catherine DI FOLCO