Envoyé en préfecture le 29/09/2021
Reçu en préfecture le 29/09/2021
Affiché le
ID : 059-200041960-20210927-CC_2021_184-DE

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 ALINÉA 2

ENTRE,

- **Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord** représenté par Monsieur Éric DURAND, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 avril 2010,
d'une part,

ET,

- **La Commune/l'Établissement :**

.....

Représenté·e par son·sa Maire/son·sa Président·e, Madame/Monsieur

.....

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du .....
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er - DEMANDE DE MISE À DISPOSITION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 25, et à la demande de la **Commune/l'Établissement :**

.....

Le Cdg59 met à la disposition de celle-ci, un·e ou plusieurs agent·es de son service de remplacement.

www.cdg59.fr

Envoyé en préfecture le 29/09/2021
Reçu en préfecture le 29/09/2021
Affiché le
ID : 059-200041960-20210927-CC_2021_184-DE

Chaque demande de mise à disposition sera **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, la date de début et de fin de la mission, le lieu précis de l'emploi, le profil du poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent·e et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent·e, la durée hebdomadaire, les horaires journaliers et éventuellement le nom de l'agent·e contractuel·le déjà retenu·e.
Un devis est fourni par le Cdg59, à la demande de la collectivité ou de l'établissement.

ARTICLE 2 - FONCTIONS CONFIÉES À L'AGENT·E – DURÉE DE TRAVAIL

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité ou de l'établissement.
Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son·sa représentant·e au sein de la collectivité ou de l'établissement bénéficiaire.

Dans le cas où la durée hebdomadaire de service est inférieure ou égale à 5 heures, le service de l'agent·e devra se dérouler sur une seule et même journée de travail. En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à cette règle moyennant l'accord du·de la Président·e du Cdg59 ou de son·sa représentant·e.

Un·e agent·e 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'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent·e seront remboursées par la collectivité ou à l'établissement d'accueil.

ARTICLE 3 – PÉRIODE D'ESSAI

L'agent·e contractuel·le recruté·e est soumis·e 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.

ARTICLE 4 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'agent·e contractuel·le est soumis·e à la visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un·e médecin agréé·e préalablement à la prise de poste.

Envoyé en préfecture le 29/09/2021
Reçu en préfecture le 29/09/2021
Affiché le
ID : 059-200041960-20210927-CC_2021_184-DE

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent·e mis·e à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le·la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement est tenu·e de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent·e mis·e à disposition et d'en assurer le respect. Le Cdg59 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

ARTICLE 5 – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si l'agent·e est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré·e durant ce déplacement, il·elle doit nécessairement demander un ordre de mission au Cdg59 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Cdg59.

Il·elle devra alors fournir : l'attestation de l'assureur·se du véhicule (assurance 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. Un état de frais sera transmis à l'intéressé·e avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le Cdg59 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent·e mis·e à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation du service fait.

- Pour une mise à disposition **commencée avant le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent·e contractuel·le se fera avant la fin du mois considéré.
- Pour les demandes de mise à disposition, d'une durée minimum de 5 jours et **commencée après le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent·e contractuel·le pourra se faire, sous forme d'acompte, à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent·e contractuel·le sera rémunéré·e sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Commune/l'Établissement, et il·elle percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il·elle percevra le cas échéant l'indemnité de résidence (I.R.) et/ou le supplément familial de traitement (S. F. T.) sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 7 - RAPPORT D'ACTIVITÉ – DISCIPLINE

La collectivité ou l'établissement transmet au Cdg59, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent·e et le·la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement, indiquant précisément la nature des activités de l'agent·e (jours travaillés, stages, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué.

Envoyé en préfecture le 29/09/2021
Reçu en préfecture le 29/09/2021
Affiché le
ID : 059-200041960-20210927-CC_2021_184-DE

En cas de problème disciplinaire, le Cdg59 est immédiatement informé par la collectivité ou l'établissement d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.
Le Cdg59 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 8 - REMBOURSEMENT AU CDG59

La collectivité ou l'établissement rembourse au Cdg59 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales et les frais d'assurance du personnel.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Cdg59, à savoir :

- **20 %** du traitement brut, du régime indemnitaire et des charges de toute nature pour les collectivités ou les établissements affiliés à titre obligatoire qui versent la cotisation additionnelle au Cdg59 ou affiliés au Cdg59 à titre volontaire, pour la délégation régionale du Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.) et pour l'Institut national spécialisé d'études territoriales (I.N.S.E.T.) de Dunkerque. Ces éléments évoluant à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. Une déduction de 1/30ème du traitement de l'agent·e et des charges par journée non travaillée sera appliquée sur le relevé de participation financière adressé à la collectivité ou l'établissement à l'issue de la mise à disposition et sur la base des justificatifs d'absence produits par l'agent·e.

Le remboursement des personnels et frais engagés pour leur mise à disposition s'effectuera sur présentation d'un relevé de participation financière trimestriel et d'un titre de recettes établis par le Cdg59.

ARTICLE 9 - CONGÉS

Les congés annuels :

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité ou l'établissement durant la période du contrat ou à défaut indemnisés en fin de mission, en application de l'article 5 du décret 88-145.

Les congés exceptionnels :

La collectivité ou l'établissement d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

Les congés maladie :

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg59 dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent·e en question.

Envoyé en préfecture le 29/09/2021
Reçu en préfecture le 29/09/2021
Affiché le
ID : 059-200041960-20210927-CC_2021_184-DE

ARTICLE 10 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du·de la représentant·e de la collectivité ou de l'établissement d'accueil auprès Cdg59 :

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

Le Cdg59, en l'absence de décision de la collectivité ou de l'établissement, signifiera à l'agent·e concerné·e la fin de son contrat.

ARTICLE 11 - JURIDICTION COMPÉTENTE - ÉLECTION DE DOMICILE

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de LILLE (59000), sis 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord – 14, rue Jeanne Maillotte à Lille (59000).

ARTICLE 12 – DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle peut être dénoncée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec effet immédiat. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Pour la Collectivité/l'Établissement adhérent(e) :	Pour le Cdg59
Fait à	Fait à Lille
Le	Le .....
Le ..... *(qualité du·de la représentant·e de la collectivité/l'établissement)*	Le Président
(Nom Prénom) Cachet et signature	Éric DURAND Maire de MOUVAUX