



Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Savoie

REÇU LE

24 DEC. 2020

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie, représenté par son Président, Auguste PICOLLET, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration en date du 9 décembre 2020, ci-après dénommé « le Centre de gestion »,

ET

La commune de PEISEY NANCROIX représentée par son Maire, Guillaume VILLIBORD dûment habilité par délibération du 11/01/2021....., ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

Après avoir exposé que :

L'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

L'article 3-7 de la loi précitée précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le Centre de gestion n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Le Centre de gestion de la Savoie dispose d'un service intérim, rattaché au Pôle emploi et concours, qui permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles 3-1, 3-1 et 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, auprès des collectivités et des établissements publics qui en font la demande afin :

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

Il est convenu de ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention définit :

- les modalités de recours à la « mission intérim » du Centre de gestion de la Savoie,
- les conditions de mise en œuvre de la mission de « portage administratif ». Par le biais de cette mission, la collectivité choisit directement un agent contractuel et en délègue la gestion administrative au Centre de gestion,
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents dans les collectivités et établissements publics de la Savoie.

La signature de la présente convention d'adhésion au service intérim permet à la collectivité ou à l'établissement public d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon leurs besoins.

Article 2 : Demande de mission d'intérim ou de portage administratif

Le Centre de gestion met à la disposition du bénéficiaire, un ou plusieurs agents de son service intérim sur demande de celui-ci.

Le bénéficiaire transmet au Centre de gestion sa demande de mission par l'intermédiaire d'une fiche de demande d'intervention dûment complétée et signée qui précise les éléments suivants :

- ✓ le type de mission sollicitée (portage administratif ou intérim),
- ✓ le motif de la demande qui 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 du recrutement d'un fonctionnaire
- ✓ le poste à pourvoir, la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ainsi que la fiche de poste dans le cas du remplacement d'un poste permanent,
- ✓ la date de début et de fin de mission,
- ✓ le lieu précis de la mission,
- ✓ le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- ✓ les éléments de régime indemnitaire, le cas échéant,
- ✓ le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

Pour la mission d'intérim, le Centre de gestion, après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose au bénéficiaire. Ce dernier peut, au préalable, recevoir physiquement les agents pressentis. Le bénéficiaire valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de gestion établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour la mission de portage administratif, le bénéficiaire propose lui-même l'agent à recruter après s'être assuré de son accord et avoir défini les conditions de recrutement et de rémunération dans le cadre des dispositions légales et réglementaires applicables. Le Centre de gestion prend alors en charge la gestion administrative de cet agent.

Le Centre de gestion s'autorise à demander une modification 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 le bénéficiaire.

Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission

3.1 - Nature et durée du travail

Chaque agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné au sein des services de la collectivité ou de l'établissement public dans lequel il est affecté pour la durée de sa mission. L'agent dépend administrativement du Centre de gestion et est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale d'accueil.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale d'accueil (horaires, pauses...) dans le respect des règles statutaires.

Si des heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées, elles devront faire l'objet d'un état récapitulatif mensuel signé de l'autorité territoriale d'accueil.

3.2 - Période d'essai

Chaque agent mis à disposition effectue une période d'essai. La durée initiale de la période d'essai est calculée à raison d'un jour ouvré 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,

En cas de licenciement en cours ou à l'issue de la période d'essai, un entretien préalable est obligatoire.

3.3 - Déplacements professionnels

L'agent pourra être amené à se déplacer durant sa mission à la demande du bénéficiaire, qui lui délivre obligatoirement un ordre de mission et en remet une copie au Centre de gestion.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés par le Centre de gestion dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes. L'intégralité de ces frais sera à la charge du bénéficiaire.

La résidence administrative des agents recrutés dans le cadre du service intérim est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où ils sont affectés dans le cadre de leur mise à disposition.

3.4 - Santé et sécurité au travail

Le bénéficiaire 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 l'autorité territoriale d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles de santé et de sécurité applicables aux agents de la collectivité ou de l'établissement d'accueil 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.

3.5 - Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec le bénéficiaire sauf en cas de nécessité de service. Dans ce cas, une indemnité compensatrice sera versée à l'agent sur présentation d'un justificatif signé et remboursée par le bénéficiaire au Centre de gestion. Les jours de congés seront consignés par le bénéficiaire sur la fiche de congés prévue à cet effet.
- Les autorisations spéciales d'absence : des autorisations exceptionnelles d'absence peuvent être accordées selon les règles applicables dans la collectivité ou l'établissement public d'accueil.
- Les congés maladie sont gérés par le Centre de gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre de gestion sous 48 heures.
- Congés pour accident du travail ou maladie professionnelle : l'autorité territoriale d'accueil devra informer immédiatement de service intérim du Centre de gestion, en précisant les lieux et circonstances de l'accident ainsi que l'identité des témoins éventuels, ou transmettre sans délai la déclaration de maladie professionnelle, afin que le Centre de gestion, employeur de l'agent, puisse procéder à la déclaration dans le délai de 48 heures réglementaire.
- Formation : des formations peuvent être accordées aux agents mis à disposition sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale d'accueil. Ces absences pour formation sont assimilées à des journées travaillées. Le coût de la formation est, le cas échéant, pris en charge par le bénéficiaire.

3.6 - Évaluation de l'agent - discipline

- A l'issue de la mission, le bénéficiaire transmet au Centre de gestion une évaluation de l'agent relative à sa manière de servir.
- En cas de faute disciplinaire, le Centre de gestion en est informé sans délai par le bénéficiaire qui établit un rapport à cet effet. En liaison avec l'autorité territoriale d'accueil, le Centre de gestion décide, le cas échéant, de l'engagement d'une procédure disciplinaire dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

Article 4 : Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Centre de gestion assure la gestion administrative du contrat de l'agent et lui verse sa rémunération. Pour le risque chômage, l'agent bénéficie de l'adhésion du Centre de gestion auprès de Pôle emploi. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et bénéficiera, le cas échéant, du régime indemnitaire correspondant à sa situation sur la base du régime indemnitaire institué par le conseil d'administration du Centre de gestion pour les agents du service intérim-remplacement. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.).

Le bénéficiaire s'engage à transmettre au Centre de gestion avant le 10 de chaque mois tout élément intervenu durant le mois précédent et susceptible d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires ou complémentaires, état récapitulatif des congés annuels, etc).

Sur la base de l'ensemble des éléments transmis par le bénéficiaire, le Centre de gestion calculera la paie de l'agent et établira l'état des sommes à payer par le bénéficiaire.

Au terme du contrat, le Centre de gestion délivre à l'agent le certificat de travail et l'attestation employeur.

Article 5 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, le bénéficiaire rembourse au Centre de gestion le montant de la rémunération brute de l'agent et les charges patronales afférentes.

Le bénéficiaire s'acquittera des frais de gestion, destinés à couvrir les coûts engagés par le Centre de gestion dans le cadre de ce service, selon les modalités suivantes :

- pour les collectivités et établissements publics affiliés au Centre de gestion :
 - 6 % du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes pour les missions de portage administratif,
 - 7,5 % du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes pour les missions intérim,

- pour les collectivités et établissements publics non affiliés de Savoie :
 - 6,5 % du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes pour les missions de portage administratif,
 - 8 % du montant de la rémunération brute de l'agent et des charges patronales afférentes pour les missions intérim.

Le taux des frais de gestion pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion, qui sera notifiée au bénéficiaire au plus tard le 31 décembre de l'année précédant l'entrée en vigueur du nouveau tarif. Dans ce cas, le Centre de gestion adressera au bénéficiaire un avenant à la présente convention.

Le bénéficiaire prendra également à sa charge tous les frais qui pourraient résulter du contrat de travail (frais de déplacement, frais d'inscription en formation, indemnité de licenciement, indemnité de précarité le cas échéant, etc).

Le Centre de gestion établit, après le mandatement des salaires, un état mensuel des sommes dues par le bénéficiaire.

Le règlement est effectué auprès de la Trésorerie Municipale de Chambéry après réception d'un titre de recettes émis par le Centre de gestion.

Article 6 : Renouvellement et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée sous réserve de la disponibilité de l'agent et sous réserve du respect de la notification de l'intention de renouveler la mise à disposition au plus tard :

- 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 avant le terme prévu initialement, à la demande du bénéficiaire :

- en cas de faute disciplinaire, d'abandon de poste ou d'insuffisance professionnelle,
- au cours ou au terme de la période d'essai. Le bénéficiaire doit prévenir le Centre de gestion dans des délais compatibles avec la procédure applicable, en particulier la nécessité d'un entretien préalable obligatoire.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2021 ou à compter de sa date de signature en cas d'adhésion postérieure. Elle est renouvelable deux fois, par tacite reconduction.

Par ailleurs, la présente convention pourra être résiliée chaque année par le bénéficiaire ou par le Centre de gestion par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de deux mois avant la date d'échéance annuelle.

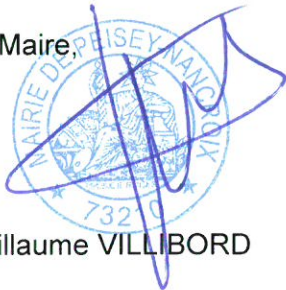
Article 8 : Juridiction compétente

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

Fait à Peisey Nancroix

Le 20/01/2021

Le Maire,



Guillaume VILLIBORD

Fait à Porte-de-Savoie

Le

Le Président,

Auguste PICOLLET