

## CONVENTION D'ADHESION

AU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES DU CDG27

N°2025-SMT - ...

### ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure (CDG27), dont le siège est situé 10 bis rue du Docteur Baudoux – 27002 Evreux, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, son Président, habilité par délibérations du 26 mars 2015, du 27 juin 2019 et du 28 Novembre 2024,

### ET

La collectivité ou l'établissement public : .....

Représenté(e) par son Maire ou Président(e) : .....

Dûment habilité(e) par délibération en date du : .....

ci-après dénommé « **le bénéficiaire** »,

Il est préalablement exposé :

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.452-44 ;  
Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L.452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent recruter et mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu ;

Il est ici rappelé que ce service ne doit pas, par définition, se substituer à un emploi qualifiable juridiquement comme « permanent ».

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Vu la délibération en vigueur du Conseil d'Administration du Centre de Gestion fixant les conditions de participation financière au fonctionnement du service « Missions temporaires »,

Il est convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Le service MISSIONS TEMPORAIRES a pour objectif de mettre à disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée auprès des collectivités territoriales et établissements publics pour assurer la continuité du service.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent faire appel à ledit service lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- Le remplacement d'agents momentanément indisponibles,
- Pour assurer des missions temporaires,
- En cas de vacances d'emplois qui ne peuvent être immédiatement pourvus.

La présente convention a pour objet la définition des conditions générales d'accès au service Missions Temporaires du CDG27.

## **ARTICLE 2 : MODALITES**

Le déclenchement de la mission est à la seule initiative du bénéficiaire, en fonction de ses besoins spécifiques.

Sa réalisation débutera dans les conditions suivantes :

- 1) Après signature de la présente convention par les parties contractantes,
- 2) Après signature par le bénéficiaire de la **fiche commande dûment complétée**, précisant le contexte du besoin, les fonctions à exercer, la durée hebdomadaire de service, les horaires, la durée de la mission, la rémunération, le cas échéant un régime indemnitaire et toute information utile à la recherche d'un/une candidat(e).

Le CDG27 établit ensuite une proposition de candidature.

Après accord, le président du centre de Gestion recrute par contrat le ou les agents affectés selon le grade, l'indice de rémunération et la durée hebdomadaire de service **conclu entre l'agent et le bénéficiaire**.

Un régime indemnitaire peut être alloué à l'agent durant sa mission.

Les agents recrutés par le Centre de Gestion sont détenteurs d'un contrat de droit public à durée déterminée soumis aux dispositions du décret 88-145 modifié, relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

## **ARTICLE 3 : ENGAGEMENTS DES PARTIES**

### **➤ Le bénéficiaire :**

S'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats transmises à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement, pour les besoins du remplacement, l'agent proposé.

S'engage à informer sans délai le CDG27 :

- de tout problème éventuel survenant dans le cadre de la mission de l'agent notamment d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté, d'insuffisance professionnelle de l'agent ;

- de la prise de congés (une fiche de demande de l'agent devra être transmise au CDG et le cas échéant avec un justificatif) et d'un éventuel arrêt de travail. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie doit parvenir au CDG 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 au : CDG27 10 bis rue du Docteur Michel Baudoux 27000 EVREUX – Tél 02 32 30 35 14 – Mail : missions.temporaires@cdg27.fr
- de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et **notamment les heures complémentaires ou supplémentaires** qui devront être exceptionnelles et anticipées (**une fiche d'heures supplémentaires et ou complémentaires devra être transmise au CDG**) ;
- d'informer le CDG sans délai, en cas d'accident survenu soit au cours de la mission soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident ;
- de tout changement dans le déroulement de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini ;
- de toute demande ou besoin de formation. Leur coût ainsi que la rémunération pendant les actions de formation sont à la charge du bénéficiaire. Le CDG27 se chargera d'inscrire l'agent le cas échéant.

Il est responsable de la sécurité des agents sur leur lieu de travail et au cours de leurs déplacements professionnels.

Il s'engage à fournir aux agents dès leur prise de poste les équipements de protection individuelle nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. Ces équipements doivent répondre aux normes de sécurité en vigueur.

A la fin de chaque mois (pour les missions dont la durée est supérieure à un mois) ou à l'achèvement de la mission (durée < 1 mois), le bénéficiaire devra fournir au CDG 27, une fiche d'évaluation et de fin de mission.

#### ➤ **Le CDG 27 :**

S'engage à réception de la fiche de demande d'intervention, à rechercher dans les meilleurs délais un ou plusieurs agents correspondant à la demande.

Le CDG27 propose dans la mesure du possible à la collectivité ou l'établissement public un ou plusieurs agents en fonction des compétences exigées pour la mission et des candidats disponibles.

Le CDG27 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition, il se charge des formalités administratives, réglementaires, du suivi médical et de l'établissement des bulletins de paie correspondants à la mission.

## **ARTICLE 4 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT MIS A DISPOSITION**

L'agent en mission est placé sous l'autorité du CDG27 qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

La procédure de discipline est mise en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion, au vu des témoignages écrits et des rapports produits par le bénéficiaire ou toutes autres pièces de nature à établir les faits faisant griefs.

Toute mission fera l'objet d'une période d'essai définie conformément à la réglementation en vigueur.

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle du bénéficiaire selon les missions et horaires définies dans la fiche commande.

### **Le régime des congés et autorisations d'absence relève du règlement intérieur du CDG27.**

L'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels avant le terme de sa mission, a droit à une indemnité compensatrice égale à 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération brute et est à la charge du bénéficiaire.

## **ARTICLE 5 : FIN DE MISSION**

### **Le bénéficiaire ne peut pas mettre fin à la mission avant le terme du contrat.**

Cependant, sous certaines conditions, la collectivité ou l'établissement public pourra demander à mettre fin à une mission en cours. Il s'agira alors d'une procédure de licenciement mise en œuvre par le CDG27.

- Licenciement : Le licenciement, en cours de mission, peut intervenir en cas de :
  - Procédure disciplinaire ;
  - Inaptitude physique ;
  - Insuffisance professionnelle (mise en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion qui la diligente au vu de témoignages écrits, de rapports et tous éléments permettant de qualifier les manquements observés).

La rémunération perçue par l'agent pendant le déroulement de la procédure et l'indemnité de licenciement sont à la charge du bénéficiaire.

La mission peut prendre fin à l'initiative de l'agent suite à une demande de démission :

- Démission : En cas de démission, le Centre de Gestion s'engage, dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais, à tenter de recruter un nouvel agent afin de le mettre à disposition sur le même poste auprès du bénéficiaire. En aucun cas, le Centre de Gestion ne peut être tenu pour responsable et donc être redevable d'un dédommagement financier à destination du bénéficiaire. Le CDG27 établira un avenant au contrat.

## **ARTICLE 6 : MODIFICATION OU PROLONGATION DE MISSIONS**

Toute modification de la demande d'intervention initiale doit être communiquée au CDG27.

Si la mission de l'agent doit être prolongée la collectivité ou l'établissement public d'accueil doit prévenir le CDG27 le plus rapidement possible.

Dans les deux, cas une nouvelle fiche commande doit être transmise au CDG27.

## **ARTICLE 7 : MODALITES FINANCIERES**

Le bénéficiaire s'engage à payer au CDG27 :

- Le coût du salaire brut de l'agent y compris, pendant les périodes d'absences justifiées (congés annuels, congé pour raison de santé...)
- Le coût des contributions patronales applicables au salaire des agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale aux taux en vigueur au moment de l'accomplissement de la mission,
- Le cas échéant :
  - o Le montant d'une indemnité compensatrice de congés payés égal au 1/10<sup>ème</sup> du salaire brut, des frais de mission (remboursement des frais de déplacement de l'agent en fonction de la puissance fiscale de son véhicule et de la distance parcourue), le montant du régime indemnitaire, la prime de précarité en fin de contrat,
  - o Les frais de déplacement réalisés à la demande de la collectivités ou établissement public,
  - o Les frais de formation (pédagogiques et frais annexes) qui seraient engagée,
  - o La facturation de la visite d'aptitude préalable à l'embauche, des visites auprès du médecin de prévention et de toutes prestations médicales inhérentes au poste occupé,
  - o Les indemnités de licenciement, en cas de rupture anticipée du contrat de travail,
- De manière générale, tous éléments de paie dont, notamment et le cas échéant, la validation de services CNRACL et ce, sans limitation de durée,
- Le coût des frais de gestion (le taux appliqué est conforme à la délibération relative aux tarifs des prestations délivrées par le Centre de Gestion, en vigueur au moment de l'établissement de la facture).

Le versement interviendra sur présentation d'un titre de recette établi au mois par le CDG27, après service fait, au fur et à mesure de la réalisation de la mission et ce jusqu'à la fin de la mission (dans le délai global de paiement imparti aux collectivités territoriales et établissements publics).

## **ARTICLE 8 : DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION**

**La présente convention est valable du 01/01/2025 au 31/12/2029, soit une durée de 5 ans.**

Toute adhésion peut intervenir durant cette période. Les termes de la présente convention s'appliquent à sa date de signature par les parties contractantes.

**Elle annule et remplace toute convention antérieure.**

Elle pourra faire l'objet d'une reconduction sur une période de 5 années et ce à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement public, par avenant de reconduction dûment signé par l'autorité territoriale, avenant dont un modèle sera adressé par le Centre de Gestion dans un délai de 6 mois avant la fin de la durée initiale, soit à compter de juin 2029.

## **ARTICLE 9 : CONDITIONS DE RESILIATION**

De manière générale, la présente convention peut être dénoncée, par lettre recommandée avec accusé de réception, par chacune des parties, en respectant un délai de préavis fixé à un mois.

Plus particulièrement, la résiliation serait de plein droit, avec respect d'un délai de préavis de 1 mois :

- en ce qui concerne le Centre de gestion :
  - si ce dernier s'avérait dans l'incapacité d'honorer les termes de la présente convention
  - si les conditions financières liées à l'exercice de cette mission facultative du Centre de Gestion ne permettraient plus son maintien
  - si la collectivité ou l'établissement ne respectait pas :
    - les délais de paiement réglementaires (actuellement 30 jours à réception de l'avis des sommes à payer)
    - les termes de la présente convention (après mise en demeure, sous toute forme, restée infructueuse dans un délai de 15 jours calendaires à réception de cette dernière)
- en ce qui concerne le bénéficiaire :
  - si ce dernier apportait la preuve du non-respect par le Centre de gestion des obligations lui incombant au titre de la présente convention

**La présente convention ne peut être interrompue lorsqu'une mission est en cours.**

#### **ARTICLE 10 : CONTENTIEUX**

Les litiges éventuels, nés de l'application de la présente convention, seront portés devant le Tribunal Administratif de Rouen. – 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

P/Le bénéficiaire,

P/Le Centre de Gestion,

Le Maire ou le Président

Le Président