

**CONVENTION D'ADHESION**  
**AU SERVICE MISSIONS TEMPORAIRES**  
**DU CENTRE DE GESTION**  
**DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE**  
**N°2019-SMT - . . . .**

**Entre**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure, dont le siège est situé 10 bis rue du Docteur Baudoux – 27002 Evreux, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, son Président, habilité par délibérations du 4 septembre 2014 et du 26 mars 2015,

**Et**

La collectivité ou l'établissement public, .....dont le siège est situé .....représenté par, ..... , habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du ..... , ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

Il est préalablement exposé :

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, article 25 (2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> alinéas), autorise les Centres de Gestion à passer des conventions pour l'exercice des missions facultatives, notamment pour la mission qui consiste à mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent, en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi 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 ».

*Il est convenu ce qui suit :*

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet la définition des conditions générales d'accès au service Missions Temporaires du Centre de Gestion de l'Eure, en application de l'article précité de la loi n°84-53.

**ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION**

Le service propose de mettre à disposition des collectivités et établissements publics des agents non titulaires de droit public, en vue d'assurer :

- Des remplacements d'agents momentanément indisponibles
- Des missions temporaires
- Des vacances d'emplois qui ne peuvent être immédiatement pourvus

Le candidat proposé doit répondre aux conditions prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires.

### **ARTICLE 3 : CONTENU ET DEROULEMENT**

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
- 3) Après signature du contrat fixant les conditions de mise à disposition (Note préfectorale du 12/02/2015)

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 :

- Un relevé d'heures effectivement réalisées
- Une fiche de fin de mission

#### • REMUNERATION

Le traitement est calculé sur la base de l'indice du 1<sup>er</sup> échelon du 1<sup>er</sup> grade du cadre d'emploi correspondant à l'inscription sur liste d'aptitude, pour les lauréats d'un concours ou la nature des fonctions prévues par la collectivité et le niveau de diplôme. Le traitement peut être calculé sur la base d'un autre indice eu égard à l'expérience de l'agent, la pénurie de personnel qualifié dans certaines professions et le niveau de diplôme de l'agent remplaçant. Les heures supplémentaires réalisées à la demande du bénéficiaire sont compensées à temps égal ou donnent lieu à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) pour les seuls agents pouvant y prétendre statutairement. Les IHTS sont à la charge du bénéficiaire. A la demande expresse du bénéficiaire, un complément de rémunération peut être versé par le Centre de Gestion à l'agent et refacturé au bénéficiaire, charges incluses.

**A noter que, dans le cadre du passage au PES (Protocole Echange Standard) Version 2 et de la justification automatique de la liquidation de la dépense, le salaire de l'agent ne pourra être versé qu'avec transmission des pièces liées à l'établissement du bulletin de paie : contrat de travail signé, relevé d'heures effectivement réalisées. La non concordance entre termes dudit contrat et relevé d'heures sera bloquante et devra, impérativement, faire l'objet de rectification avant toute réalisation du bulletin de paie de l'agent concerné. En corollaire à la présente disposition, le versement de la rémunération ne pourra donc intervenir que le mois suivant le début de la mission.**

#### • CONGES ET ABSENCES

Selon les indications du bénéficiaire, l'agent peut bénéficier de congés annuels durant la mission ou du paiement de congés payés. Sur demande expresse du bénéficiaire, 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. Ladite indemnité est à la charge du bénéficiaire. Les congés exceptionnels (journée dite du maire etc...) et autres autorisations d'absences accordés à la discrétion de l'autorité territoriale, sont considérés comme effectivement réalisés et, à ce titre, facturés au bénéficiaire. Sur demande expresse du bénéficiaire, l'agent peut suivre des actions de formation. Leur coût ainsi que la rémunération pendant les actions de formation sont à la charge du bénéficiaire. Lorsque les agents bénéficient de congés pour raison de santé, il leur appartient d'informer le Centre de Gestion et de faire parvenir leur arrêt de travail dans un délai de 48 heures. Les congés maladie sont à la charge du bénéficiaire. Durant toute la durée de la mission, l'agent est soumis au règlement intérieur du bénéficiaire. Toutes absences, tous retards ou manquements aux obligations d'un agent public devront être immédiatement signalés au Centre de Gestion.

#### • DISCIPLINE

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.

- **FIN DE FONCTION**

- 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.
- 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.

#### **ARTICLE 4 : EVALUATION FIN DE MISSION**

Au terme de chaque mission, le bénéficiaire s'engage à participer à l'établissement d'une évaluation de fin de mission et ce, par une réponse au questionnaire fourni par le Centre de Gestion.

#### **ARTICLE 5 : TARIFICATION**

La tarification comprend :

- Le coût du salaire brut de l'agent y compris, pendant les périodes d'absences justifiées (congrés 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, 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)
- 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
- 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)

#### **ARTICLE 6 : FACTURATION**

La facturation est mensuelle. Le paiement est effectué à réception d'un titre de recettes (avis des sommes à payer) établi par le Centre de Gestion et ce, dans le délai global de paiement imparti aux collectivités territoriales et établissements publics.

Dans l'hypothèse où le bénéficiaire interrompt la mission avant son achèvement, la facturation est établie à partir d'un constat contradictoire portant sur la durée de la mission effectuée.

#### **ARTICLE 7 : RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION**

Le bénéficiaire s'engage à informer le Centre de Gestion de son souhait de renouveler la mise à disposition et ce, selon les règles de préavis applicables aux agents non titulaires.

#### **ARTICLE 8 : DUREE ET RENOUVELLEMENT**

La présente convention est conclue pour une durée d'une année, renouvelable par reconduction EXPRESSE, dans la limite de 3 ans. Elle prend effet à sa date de signature par les parties contractantes. A l'issue des 3 années précitées, une nouvelle convention doit obligatoirement être établie.

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

La résiliation peut intervenir en cas de manquement à ses obligations par l'une ou l'autre des parties (manquement dûment constaté et demeuré en l'état, après mise en demeure restée infructueuse dans un délai de 15 jours). Auquel cas, ladite résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée au moins 1 mois avant la date souhaitée de résiliation. 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.

## **ARTICLE 11 : CONVENTION PRECEDENTE**

La présente convention abroge toute convention antérieure.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

P/Le bénéficiaire,

P/Le Centre de Gestion,

Le Maire ou le Président

Le Président