

CONVENTION CADRE ADHESION AU SERVICE DE REMPLACEMENT ET DE RENFORT DU CENTRE DE GESTION DE LA FPT D'INDRE ET LOIRE

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, représenté par son Président, **Monsieur Jean-Gérard PAUMIER**, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du, ci-après désigné le « CDG37 », d'une part,

ET

La Collectivité : Commune de Luynes représentée par son Maire Monsieur Bertrand RITOURET, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération en date du 21 mars 2023, ci-après désigné la collectivité, d'autre part.

Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Conformément aux dispositions des articles L452-40 et L452-44 du Code général de la fonction publique, les collectivités et établissements publics peuvent faire appel aux services du CDG37 pour mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- Remplacer des agents momentanément indisponibles ;
- Effectuer des missions temporaires ;
- Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Le CDG37 peut également à leur demande, assurer des missions administratives complémentaires, notamment de conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.

La signature de la présente convention emporte adhésion au service sans que son utilisation ne soit systématique ni obligatoire durant la durée de ladite convention.

L'adhésion au service est gratuite.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion au service et de simplifier les démarches de mise en œuvre de la mission par une adhésion de principe.

ARTICLE 2 : DEMANDE DE MISSION

Dans le cadre de l'article L452-40 du Code général de la fonction publique précité, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre et Loire met à disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service de Remplacement et de Renfort suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité.

Chaque demande de mise à disposition doit être formulée à l'aide **d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention** (annexe 2) qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE



En fonction de la nature des tâches effectuées et des responsabilités confiées, le CDG37 détermine le niveau adéquat de la mission (technicité, expertise et sujétions) en vue d'établir une proposition tarifaire conformément à la délibération en vigueur.

La durée minimale de la mission ne peut pas être inférieure à une demi-journée
La durée initiale de la mission ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Une mission peut être renouvelée sur demande expresse de la collectivité, selon les modalités prévues à l'article 4 de la présente convention.

Le déclenchement de la mission intervient après acceptation de la proposition d'intervention transmise par le CDG37 à la collectivité au minimum 15 jours avant la prise d'effet.

ARTICLE 3 : DEROULEMENT DE LA MISSION

Le service affecte un agent itinérant sur la mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents.

Les agents du service de remplacement et de renfort sont habilités à remplir les tâches qui sont dévolues habituellement aux agents qu'ils remplacent ou qui correspondent au grade qu'ils détiennent ou à l'emploi qu'ils occupent.

Le CDG37 demeure administrativement l'employeur de l'agent.

Ce dernier est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la fiche de mission.

L'acte d'engagement entre le CDG37 et l'agent itinérant prend la **forme d'une fiche de mission et d'un acte administratif individuel** pour chaque mission.

Une visite du supérieur hiérarchique de l'agent itinérant pourra avoir lieu à la prise de poste et/ou pendant la mission si sa durée ou des événements particuliers le justifient.

Rémunération

Le CDG37 assure la gestion administrative de l'agent itinérant mis à disposition, lui verse sa rémunération et prend en charge ses éventuels frais de mission (déplacement et repas).

Temps de travail

La durée normale du travail d'un agent itinérant relevant des effectifs du CDG37 est de 1607 heures par an.

Cette durée de travail s'adapte aux conditions locales de fonctionnement et aux exigences de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel est effectué le remplacement, et en accord avec le CDG37.

À titre exceptionnel, par dérogation et sous réserve de l'accord préalable du CDG37, la réalisation d'heures supplémentaires fera l'objet d'une récupération horaire par l'agent avant le terme de la mission en cours. Dans cette hypothèse, la durée du repos compensateur sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception des heures de dimanche qui seront majorées des 2/3 et des heures de nuit accomplies entre 22 H 00 et 7 H 00 qui seront majorées de 100%.

Congés

Des absences pour congés annuels notamment, ou pour récupération en Jours de R.T.T et autorisations spéciales d'absence, le cas échéant, seront accordées aux agents itinérants, après accord de l'autorité territoriale auprès de laquelle ces agents sont affectés et accord du CDG37 en qualité d'employeur. Ces absences n'auront pas d'effet sur la facturation du service à la collectivité ; seules sont facturées les périodes effectives de travail.

Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE



Absence imprévue

Le CDG37 met tout en œuvre pour procéder au remplacement de l'agent itinérant dans les plus brefs délais.

Formation

Pour assurer sa formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le plan d'intervention remis à la collectivité autant que possible préalablement au début de la mission.

Discipline

Le CDG37, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG37 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit.

Hygiène et sécurité

La collectivité d'accueil doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des agents itinérants. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le CDG37 se réserve la possibilité de reporter le début ou de suspendre la mission.

ARTICLE 4 : PROLONGATION-FIN DE MISSION-EVALUATION

La mise à disposition pourra être prolongée sur **demande expresse** du représentant de la collectivité auprès du CDG37, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.

Cette demande devra intervenir au minimum :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale inférieure à 3 mois
- 1 mois précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale supérieure à 3 mois

En fin de mission, un dossier d'évaluation de la prestation sera adressé à l'autorité territoriale qui complètera ce rapport sur la manière de servir de l'agent itinérant, et qui le fera parvenir à Monsieur le Président du CDG37.

Selon le principe de la solidarité territoriale, en cas d'urgence, le CDG37 se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'affectation d'un agent itinérant au sein d'une collectivité ou d'un établissement public, pour l'affecter dans une autre structure, afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des collectivités/établissements concernés, pour éviter toute fermeture d'un service public local ou garantir son bon fonctionnement (réalisation des payes, missions régaliennes...).

ARTICLE 5 : ENGAGEMENT DES PARTIES CONTRACTANTES

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition des agents itinérants les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de leur intervention
- Informer le CDG 37 de toute absence ou retard du personnel mis à disposition dans les plus brefs délais
- Informer le CDG 37 de tout incident d'exécution de la mission dans les 24h
- De transmettre l'évaluation de la prestation au terme de la mission
- Ne pas confier d'activités d'une autre nature que celles prévues dans la lettre de mission
- Ne pas confier d'activités avec des prérogatives de police judiciaire, de maniement de fonds publics (régie) ni aucune fonction déléguée d'officier d'état civil (signature d'acte)
- Ne verser aucun complément de rémunération à l'agent intervenant

Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE



Le CDG37 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes
- Répondre à la demande de mission dans les plus brefs délais
- Assurer le niveau d'employabilité des agents itinérants mis à disposition
- Tenter par tous les moyens d'assurer le remplacement de l'agent itinérant en cas d'absence prolongée de celui-ci
- Mettre à disposition de l'agent itinérant toute l'expertise du CDG37 au bénéfice de sa mission

ARTICLE 6 : TARIFICATION

Les tarifs des prestations sont arrêtés chaque année par le conseil d'administration du CDG37 et établis sur la base des coûts suivants :

- Rémunération brute des agents itinérants (traitement indiciaire, SFT, régime indemnitaire...)
- Cotisations patronales
- Indemnités de fin de contrat
- Frais de déplacement et de restauration
- Frais de gestion, (personnel du siège chargé du fonctionnement du service, assurances, cotisations Centre de Gestion, C.N.F.P.T. et Médecine professionnelle).

À la fin de la mission, la collectivité versera au CDG37, la contrepartie de la prestation journalière définie par la délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion en vigueur au début de la mission.

Lorsque la journée est incomplète, la facturation ne concernera que les heures réellement effectuées.

Tout frais supplémentaire inhérent à une demande particulière de la collectivité (avec accord préalable du CDG37) entraînera la facturation des coûts supplémentaires correspondants engagés par le CDG37

En cas d'annulation de la mission, 15 jours avant son commencement pour une mission d'une durée supérieure à 1 mois, 24 h avant son commencement pour une mission inférieure ou égale à 1 mois, la collectivité ou l'établissement devra s'acquitter de la moitié du coût de la prestation initialement prévu.

ARTICLE 7 : FACTURATION

Le paiement est effectué à réception d'un titre de recettes (avis des sommes à payer) établi par le CDG37 et ce, dans le délai global de paiement imparti aux collectivités territoriales et établissements publics.

Le règlement sera effectué auprès de la Paierie Départementale après réception sur CHORUS PRO de l'avis des sommes à payer émis par le CDG37, à l'issue de la mission ou mensuellement. Il revient à la collectivité d'activer au préalable son compte CHORUS PRO.

Afin que le Pôle Administration Générale, Finances et Paie du Centre de Gestion effectue la facturation, il revient à la collectivité/l'établissement de fournir, par mail à administration@cdg37.fr, les éléments suivants :

- le code service*,
- et/ou le numéro d'engagement comptable *.

(*Si non exigé par votre établissement, nous vous remercions de le préciser dans le mail) »

ARTICLE 8 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la durée du mandat de l'autorité territoriale. Elle prend effet à sa date de signature par les parties contractantes.

Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE



ARTICLE 9 : RESILIATION

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure aura pris soin de contacter l'autre partie pour l'en informer et expliquer son souhait par tout moyen à sa convenance.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de trois mois.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis réduit à 1 mois :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.

- En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application des missions de remplacement et de renfort dans la collectivité (ou l'établissement) signataire.

ARTICLE 10 : LITIGE

Les litiges éventuels résultant de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative d'accord amiable. À défaut, ils seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Luynes, le 22 mars 2023

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

<p>Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre et Loire</p> <p>Le Président,</p> <p>Jean-Gérard PAUMIER</p>	<p>Pour la collectivité</p> <p>Commune de Luynes</p> <p>Le Maire,</p> <p>Bertrand RITOURE</p> 
---	--

Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le

ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE



Envoyé en préfecture le 27/03/2023

Reçu en préfecture le 27/03/2023

Publié le



ID : 037-213701394-20230321-DEL_21032023_03-DE