

## NOMBRE DE CONSEILLERS

- en exercice	13
- présents	11
- votants	13
- absents	2

Date de convocation :

**17/11/2023**

Date d'affichage :

**17/11/2023**

## VOTE

- POUR	13
- CONTRE	0
- ABSTENTION	0

EXTRAIT DU  
DES DELIBERATIONS D

De la commune de ST JEAN ST NICOLAS

Séance du jeudi 23 novembre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le 23 novembre à 20 heures, le conseil municipal s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Rodolphe PAPET, Maire.

**Présents** : Josiane ARNOUX – Michel PRETI – Monique JANIK – Marc-André DABAT – Claude GUET – Isabelle DE COLOMBEL – Claude ALLAIRE – Daniel AUBERT – Thierry BAUD – Eloïse RIBAIL

**Absents et représentés** : Caroline DANGEL a donné pouvoir à Thierry BAUD – Déborah BELIN a donné pouvoir à Claude ALLAIRE

Monique JANIK est nommée secrétaire de séance

**DELIBERATION N°076/2023 : CONVENTION AVEC LE SERVICE INTERIM COLLECTIVITES (SIC) ET MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION DES HAUTES-ALPES**

**Vu** les articles L452 du code général de la fonction publique

**Vu** la loi du 3 janvier 2001 qui précise les missions des Centres de Gestion des Hautes-Alpes

**Vu** le décret n° 85-1081 du 08 Octobre 1985 modifié, relatif au régime de mise à disposition des fonctionnaires territoriaux

**Vu** la délibération du 15 Décembre 2008 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Hautes-Alpes créant le Service Intérim Collectivités et fixant les modalités d'utilisation

Le Maire rappelle à l'Assemblée que le Législateur a confié au Centre de Gestion la mission de recruter des fonctionnaires ou agents contractuels affectés à des missions temporaires ou des missions de remplacement.

C'est pourquoi, pour pallier à d'éventuelles absences dans les collectivités, ou surcroît de travail, le Maire peut faire appel au Service Intérim Collectivités du Centre de Gestion des Hautes-Alpes.

Le personnel mis à sa disposition exécutera les directives du Maire.

La collectivité rémunère le Service Intérim Collectivités selon les modalités prévues par les conventions préalablement signées. Plusieurs conventions peuvent être alternativement nécessaires selon la mise à disposition envisagée.

**Le Conseil Municipal délibère et décide :**

↳ **D'AUTORISER** le Maire à faire appel en cas de besoin au Service Intérim Collectivités et à signer toutes conventions nécessaires avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes pour la mise à disposition de personnel

↳ **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget de la collectivité

Envoyé en préfecture le 29/11/2023

Reçu en préfecture le 29/11/2023

Publié le

ID : 005-210501458-20231123-076\_2023-DE

Berger  
Levrault

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits

Pour copie conforme  
**LE MAIRE,**  
**Rodolphe PAPET**

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

29 NOV. 2023





## CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE INTERIM COLLECTIVITE DU CDG 05

### ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, représenté par son président Monsieur Marcel CANNAT, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 22/10/2020, ci-après désigné le CDG 05, d'une part,

### ET

La commune de St-Jean-St-Nicolas, représentée par M. Rodolphe PAPET, son Maire, autorisé par délibération en date du 23 novembre 2023, ci-après désignée la collectivité, d'autre part,

Il est préalablement exposé :

**Vu** la l'article L452-44 du code général de la fonction publique : « *Sur demande des collectivités et établissements mentionnés à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent 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 ;*

*4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.*

*Les centres de gestion peuvent assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière. »*

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Service Intérim collectivité (SIC) du CDG 05 a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel ou un renfort d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public en mettant à sa disposition des agents pour une durée déterminée. Les collectivités territoriales ou établissements publics peuvent faire appel au Service Intérim collectivité (SIC) du CDG 05 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

➔ Le remplacement d'un agent à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, momentanément indisponible,

➔ Pour assurer des missions temporaires.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion à la mission remplacement du CDG 05 et de simplifier les démarches par une adhésion de principe. La collectivité décide de pouvoir recourir, tant que besoin et sur demande, au Service Intérim collectivité (SIC) proposé par le CDG 05.

### ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide de la plateforme Arketeam Net-Remplacement selon qu'elle concerne une mission d'intérim ou de portage salarial Les demandes sont adressées au service remplacement et précisent les éléments suivants :

- Le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
  - Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
  - Remplacement d'agents indisponibles sur emplois permanents,
  - vacance de poste d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.
- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser, (notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus)
- La date de début et de fin de mission,
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
- Le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
- Les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
- Le cycle, la quotité et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG 05 après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité.

Le CDG 05 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

La collectivité valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG 05 établisse le contrat de travail de l'agent et le bon de commande pour la collectivité.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assuré de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le CDG 05 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

### ARTICLE 3 : ENGAGEMENT DE CHACUNE DES DEUX PARTIES

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs.

La collectivité s'engage soit directement via un portage salarial, ou devra attendre 6 mois avant de pouvoir bénéficier d'un portage salarial avec l'agent qu'on aura recruté sur la demande initiale.

La collectivité s'engage à recruter l'agent retenu sur l'intégralité de la durée indiquée dans la demande de mise à disposition.

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer sans délai le CDG 05 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard suivant le planning de transmission d'heures transmis chaque année.

Après réception de la demande de mission, le CDG 05 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

En raison d'une circonstance particulière et/ou imprévue (intempérie, démission pendant la période d'essai ou toute autre indisponibilité soudaine de l'agent ...), le CDG 05 pourra annuler la mission préalablement convenue. Dans cette hypothèse, le CDG 05 s'engage à en informer sans délai la collectivité et à rechercher une solution de substitution.

### ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

#### 4.1 - Nature et durée du travail

L'agent mis à disposition dépend administrativement du CDG 05 qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

L'agent mis à disposition est placé, pendant la durée de la mission, sous 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 demande de mission.

Les agents mis à disposition peuvent être soumis aux cycles de travail mis en place par la collectivité dans le cadre d'un protocole ARTT si leur délibération le prévoit expressément. L'agent mis à disposition se conforme dès lors à l'organisation de travail défini au sein de la collectivité.

Si la collectivité n'a pas mis en place de cycle de travail spécifique ou si la délibération ne concerne pas les agents contractuels, un agent mis à disposition à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire. Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires seront également facturées à la collectivité bénéficiaire.

#### **4.2 – Période d'essai**

Chaque personnel mis à disposition effectue une période d'essai fixée comme suit

- ➔ Mission d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai,
- ➔ Mission d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail,
- ➔ Mission d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai,
- ➔ Mission d'une durée de plus de 6 mois : un mois d'essai.

#### **4.3 – Déplacements professionnels**

Le CDG 05 établit un ordre de mission préalablement à tout déplacement, à l'agent mis à disposition qui doit, sur demande de la collectivité se déplacer en utilisant son véhicule personnel dans le cadre de sa mission. Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes réglementaires en vigueur. La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

#### **4.4 - Hygiène et sécurité**

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un médecin agréé préalablement à la prise de poste. Elle est effectuée et prise en charge par le CDG 05.

La collectivité 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 la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- Les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité 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.

#### **4.5 - Absences de l'agent (congés)**

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'accueil et le CDG 05 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée en fin

de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité. Les congés annuels sont au choix de la collectivité payés mensuellement à l'agent ou pris par la collectivité.

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie ne sont pas prises en charge par le CDG 05.
- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.
- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder, suivant sa délibération, des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante à la charge de la collectivité.
- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés et doivent recueillir l'accord du CDG 05. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

#### **4.6 – Renouvellement et fin de mission**

Chaque mission pourra être prolongée via une demande expresse de la collectivité sous réserve de disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988.

#### **4.7 - Évaluation de l'agent - discipline**

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire d'évaluation de l'agent afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir être de l'agent,

En cas de problème disciplinaire, le CDG 05 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit circonstancié. Le CDG 05, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'INTERVENTION**

Le CDG 05 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie.

Le CDG 05 verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant à son grade et son échelon. L'agent pourra éventuellement percevoir le régime indemnitaire uniquement si les conditions d'attribution dans ces cas-là sont prévues par délibération de la collectivité qui fait la demande de mise à disposition.

Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (S.F.T.) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à communiquer sans délai en fin de chaque mois, planning transmis annuellement (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) les éléments variables intervenus durant le mois et susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, congés payés, heures supplémentaires ou complémentaires).

Sur la base de cet état, le CDG 05 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

Pour une mise à disposition commencée avant le 10 du mois en cours, le règlement de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

### **ARTICLE 6 : PROLONGATION ET MODIFICATION DE LA MISSION**

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'intervenir que suivant accord préalable du CDG 05. En cas de modification de l'agent mis à disposition, le CDG 05 en tant qu'employeur réalise l'avenant au contrat de travail et l'avenant au contrat de mise à disposition avec la collectivité.

## ARTICLE 7 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 05.

### 7.1 – Licenciement de l'agent :

Un agent mis à disposition par le CDG 05 peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire menant au licenciement. Cette procédure est engagée suite à la transmission par la collectivité d'un rapport précis et écrit au CDG 05. Les indemnités de licenciement sont refacturées à la collectivité par le CDG 05.

### 7.2 – Autres cas de fin anticipée de la mission à l'initiative de la collectivité :

Si la collectivité souhaite mettre fin à une mission en cours pour toute autre raison que le licenciement valablement motivé, elle devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par le CDG 05 d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

La collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance initiale prévue au contrat de travail de l'agent.

## ARTICLE 8 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG 05 la rémunération brute de l'agent (traitement, supplément familial et régime indemnitaire échéant), augmenté des charges patronales, des éventuelles contributions rétroactives (CNRACL...), des éléments validés par la collectivité lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures supplémentaires, complémentaires ...), ainsi que des charges de toute nature qui ont été engagées (frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ...)

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le CDG 05. Cette commission est fixée selon le barème calculé sur la base du pourcentage du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration n° 41/2019 applicable au 29/11/2019.

### 8.1 – Frais de gestion liés aux missions d'intérim :

- Collectivités affiliées et non affiliées :

**Les frais de gestion s'élèvent à 10% du traitement brut chargé**

Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % au tarif appliqué.

### 8.2 – Frais de gestion liés aux missions de portage salarial :

**Les frais de gestion s'élèvent à 6% du traitement brut chargé**

Ces éléments peuvent évoluer 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.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG 05 et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.

Le CDG 05 établit une facturation mensuelle.

Le règlement sera effectué auprès du Payeur départemental des Hautes-Alpes après réception d'un titre de recettes émis par le CDG 05.

#### **ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention, faite en deux exemplaires, est conclue pour une durée d'un an et renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 3 mois.

Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

#### **ARTICLE 10 : JURIDICTION COMPETENTE - LITIGES**

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Marseille.

Fait à St-Jean-St-Nicolas

Fait à Gap

Le .....

Le

Le Maire

Le Président,

Rodolphe PAPET

Marcel CANNAT