



[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 23/05/2022

Reçu en préfecture le 23/05/2022

Affiché le

**SLO**

ID : 062-286200027-20220517-2022\_25-DE

## SERVICE REMPLACEMENT

## CONVENTION

### CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION DES AGENTS DU SERVICE REMPLACEMENT

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu le « règlement de fonctionnement » adopté par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Pas-de-Calais en date du 17 mai 2022,

#### Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais représenté par Monsieur Joël DUQUENOY, Président du Centre de Gestion agissant conformément à la délibération du conseil du 18 mars 2021,  
Ci-après désigné le CdG62

#### Et

La commune de \_\_\_\_\_, représentée par son Maire, \_\_\_\_\_,

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### **Article 1 – Demande mise à disposition**

Conformément aux dispositions du Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L452-44, et à la demande de la collectivité.

Le CdG62 met à la disposition de celle-ci, un ou plusieurs agents de son service remplacement.

Chaque demande de mise à disposition est **obligatoirement** formulée à l'aide d'une **fiche spécifique « demande de mise à disposition »** qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, les dates de début et de fin de mission, le lieu précis de l'emploi, le profil de poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les horaires journaliers.

Le CdG 62 propose à l'organisme d'accueil le candidat susceptible d'être recherché.

## **Article 2 – Conditions d'emploi**

Les modalités de la présente convention viennent en compléments des dispositions prévues au sein du règlement de fonctionnement.

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de l'organisme d'accueil.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'Autorité Territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires...) ou son représentant au sein de l'organisme d'accueil.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale de travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront remboursées par l'organisme d'accueil.

Pour un agent à temps non complet, tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat. A défaut, les heures complémentaires effectuées par l'agent seront remboursées par l'organisme d'accueil.

## **Article 3 : Engagement de chacune des deux parties**

- L'organisme d'accueil :

L'organisme d'accueil s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à informer, le cas échéant, le CdG62 d'un recrutement direct de l'agent au terme de la mission.

Lorsque l'organisme d'accueil utilise ce service, il s'engage à informer sans délai le CdG 62 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires, complémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard le 10 du mois en cours.

- Le CdG 62 :

Après réception de la fiche spécifique « demande de mise à disposition », le CdG 62 s'engage à établir le contrat de travail ou l'ordre de mission de l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

## **Article 4 – Période d'essai**

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans un nouvel organisme d'accueil ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

## **Article 5 – Hygiène et sécurité**

L'agent contractuel est soumis à la visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un médecin agréé préalablement à la prise de poste.

L'organisme d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et, le cas échéant, des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de l'organisme d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect.

## **Article 6 – Déplacements professionnels**

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré sur celui-ci, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CdG 62 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CdG 62.

Il devra alors fournir :

- l'attestation de l'assureur pour le véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes en vigueur. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec une copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

L'organisme d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

## **Article 7 – Rémunération – Congés – Autorisations spéciales d'absences**

Se référer au règlement de fonctionnement du service.

## **Article 8 – Remboursement au CdG 62**

L'organisme rembourse au CdG 62, à terme échu :

- Les traitements et les charges sociales de toute nature, et le cas échéant les frais de déplacement, les primes, l'indemnité de fin de contrat ou les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de l'organisme et tous les éléments complémentaires éventuels indiqués à l'article 7 du règlement de fonctionnement.
- L'indemnité de fin de contrat, comme indiqué à l'article 7 du règlement de fonctionnement.

## **Article 9 – Rapport d'activité – Discipline**

L'organisme d'accueil transmet au CdG 62, à l'issue de la mission pour un contrat ou une mission de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés...) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le CdG 62 est immédiatement averti par la collectivité, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé. Le CdG 62 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

## **Article 10 – Fin anticipée ou prolongation de la mission**

L'organisme d'accueil qui souhaite prolonger la mission ou y mettre fin par anticipation doit en informer par écrit le CdG 62.

1) En cas de fin anticipée de la mission :

Si l'organisme d'accueil souhaite mettre fin à la mission en cours, il devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par le CdG 62 d'une demande écrite.

L'organisme d'accueil est tenu de rembourser au CdG 62 les frais relatifs à la mise à disposition de personnel, à savoir la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, ASSEDIC, et assurances statutaires, et ce jusqu'à la date de fin de mission.

- 2) Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse de la collectivité auprès du CdG 62.

Le CdG 62, en l'absence de décision de la collectivité, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

### **Article 11 – Contentieux**

Les litiges nés de l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de LILLE, 5 rue Geoffroy Saint-Hilaire, 59000 LILLE.

### **Article 12 – Durée de validité de la convention**

La présente convention est conclue à dater du \_\_\_\_\_. Elle prendra fin au prochain renouvellement de l'instance délibérante de la commune de \_\_\_\_\_.  
La convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties 3 mois au moins avant l'échéance. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Fait à BRUAY-LA-BUISSIÈRE le \_\_\_\_\_

Le Président du Centre de Gestion

Le Maire

**Joël DUQUENOY**

\_\_\_\_\_