

CONVENTION  
**DE MISE A DISPOSITION  
DU SERVICE INTERIM**

Entre

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan  
représenté par le Président, Monsieur Yves BLEUNVEN, Maire de GRAND-CHAMP,  
agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 4 février 2021

d'une part,

Et

La collectivité de MOREAC  
représenté(e) par le Maire Monsieur Pascal ROSELIER  
dûment habilité(e) par délibération

d'autre part,

**Il est arrêté et convenu ce qui suit :**

**Article 1<sup>er</sup> : Cadre juridique**

La présente convention est conclue en application des dispositions

- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 3 à 3-3 et l'article 25,
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- de l'article 21 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique permettant aux collectivités territoriales et établissements publics d'avoir recours à l'intérim privé dans l'unique cas où le Centre de Gestion n'est pas en mesure de proposer du personnel (article 3-7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

**Article 2 : Conditions de mise à disposition**

A la demande de la collectivité, et afin d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou pour répondre à un besoin occasionnel ou saisonnier, le Centre de Gestion met à disposition un ou plusieurs agents contractuels, dans la mesure des disponibilités du service.

La collectivité s'engage à avertir, par écrit, le Centre de Gestion, de la date de démarrage de la mission, au moins 48 heures avant le recrutement, afin de permettre la notification du contrat de l'agent avant son affectation et, ainsi, de sécuriser juridiquement la mission.

Période d'essai :

Le Centre de Gestion et la collectivité conviennent éventuellement d'une période initiale d'essai, pour l'agent missionné, qui peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines maximum lorsque la durée du contrat initial est inférieure à 6 mois.

Pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, les périodes d'essai conformément au décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié.

La collectivité informe le Centre de Gestion, par écrit, dans un délai raisonnable, de son intention de poursuivre ou non la mission.

#### Prolongation :

Si une prolongation de la mission est envisagée ou non, la collectivité avertit le Centre de Gestion, par écrit, dans les délais suivants :

- 2 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 15 jours.
- 15 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 6 mois

En cas de non-respect de ces délais, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut être engagée concernant la situation de l'agent, notamment en cas de recours de celui-ci par rapport au non-respect des délais de prévenance.

Si la collectivité décide de poursuivre la collaboration avec l'agent au-delà du terme prévu, sans en avertir le Centre de Gestion au préalable, ce dernier ne peut plus être considéré, juridiquement, comme l'employeur de l'agent.

### **Article 3 : Position de l'agent- conditions de travail - télétravail**

Du point de vue statutaire, l'agent est rattaché au Centre de Gestion, son employeur, qui le nomme et le rémunère directement.

Pendant la durée de la mission, l'agent est placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la collectivité. L'agent devra se conformer au règlement interne de la collectivité quant aux conditions de travail.

Dans le cas où la collectivité souhaiterait proposer à l'agent d'exercer ses fonctions en télétravail, afin de faciliter son organisation personnelle, ou du fait de circonstances exceptionnelles telles qu'une crise sanitaire, une demande préalable devra être adressée au Centre de Gestion. Le Centre de Gestion ne pourra toutefois mettre à disposition de l'agent des outils et matériels (informatique, téléphone, matériel de bureau). Aucun dédommagement ne sera versé à l'agent.

### **Article 4 : Dispositions financières**

- **Remboursement des frais de mission pour un agent du service intérim du CDG 56 :**

Le forfait horaire des frais dus par la collectivité au Centre de Gestion est notifié à la collectivité avant chaque mission. Il comprend :

**Le coût salarial** : le salaire calculé sur la base d'un indice au prorata des heures réalisées (jours fériés compris), une indemnité compensatrice pour congés payés, l'ensemble augmenté des charges patronales en vigueur.

**Les autres charges mutualisées** : dont le taux est fixé annuellement par le conseil d'administration. Il est appliqué sur l'ensemble du salaire chargé. Il couvre les frais suivants : visites médicales d'embauche, supplément familial de traitement, aide sociale, congés de maladie, maternité, paternité, congés exceptionnels, formation, frais de gestion et de structure.

*D'autres compléments de rémunérations peuvent être octroyés à l'agent :*

**Des heures supplémentaires** : si l'agent ne peut les récupérer au cours de la mission. Elles sont portées sur le relevé d'activité mensuel signé de la collectivité et de l'agent et facturées à la collectivité selon le même principe que pour le salaire.

**Un régime indemnitaire :** selon les règles applicables au personnel de la collectivité d'affectation. Conformément à la loi du 26 janvier 1984 (articles 25 alinéa 3 et 22 alinéa 7) de Gestion de procéder au versement, laquelle somme est facturée à la collectivité selon le même principe que pour le salaire mais sans application des frais de gestion.

**Des indemnités de déplacements et de missions :** si l'agent est amené à se déplacer au cours de la mission. Celles-ci sont versées à l'agent au vu de l'état communiqué par la collectivité et refacturées sans supplément.

**Une prime de fin de contrat prévue aux articles 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et à l'article 39-1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988** sera versée à l'agent, à la fin de sa mission, au vu du motif d'intervention dans la collectivité. Elle sera calculée sur le salaire brut de l'agent. Le Centre de Gestion refacturera à la collectivité le coût chargé (aucun frais de gestion ne sera prélevé)

- **Remboursement des frais de mission pour un agent en « portage de contrat » recruté par la structure d'affectation :**

Le tarif comprend :

**Le salaire brut indiciaire, l'indemnité de congés payés, les charges patronales, le tout augmenté d'un taux de frais de gestion et de structure de 10 %** adopté par délibération du 4 juin 2018 du conseil d'administration du centre de gestion du Morbihan.

**Des compléments de rémunération** peuvent être également versés lesquels sont refacturés sur le même principe que ci-dessus.

**Le SFT et les salaires versés le cas échéant durant les arrêts de travail** sont également remboursés par la structure, après déduction des indemnités journalières.

Le suivi médical de l'agent est organisé et pris en charge par la structure d'accueil auprès de son service de médecine professionnelle.

### **Révision de la facture**

A titre exceptionnel, une révision de la facture peut être effectuée en cas d'insatisfaction des services de l'agent, durant la période d'essai. A réception de la dénonciation écrite du contrat, le Centre de Gestion et la collectivité apprécient ensemble le nombre exact de jours susceptible d'être déduits. La révision se fait dans la limite d'une déduction de 5 jours maximum.

En revanche, la collectivité ne peut se prévaloir d'une révision de la facture dès lors qu'elle n'a pas prévenu, par écrit, le Centre de Gestion de son intention de mettre fin à la mission, à l'issue de la période d'essai, et qu'elle a poursuivi la collaboration avec l'agent.

Dans le cas où la collectivité décide d'interrompre la mission ultérieurement à la période d'essai, elle doit s'acquitter auprès du Centre de Gestion des sommes à payer, jusqu'au terme de l'engagement prévu avec l'agent.

### **Article 5 : Modalités de paiement**

Une facture est adressée à la collectivité mensuellement. Celle-ci s'engage à régler les sommes dues à réception de l'avis des sommes à payer.

### **Article 6 : Formation de l'agent**

Dans le cas où le Centre de Gestion est amené à proposer des formations, ou des réunions d'information à l'agent, la collectivité s'engage à le libérer. Ces jours d'absences sont à la charge du Centre de Gestion.

Si la collectivité décide elle-même de proposer des formations à l'agent, le coût est supporté par la collectivité. Les journées d'absences ne sont pas défacturées de l'état de frais.

### **Article 7 : Avenant**

La convention peut être modifiée par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion ou lorsque des dispositions statutaires ou réglementaires l'imposent. Toute modification fait l'objet d'un avenant à la convention.

### **Article 8 : Validité - dénonciation de la convention**

Cette convention est valable trois ans à compter de la date de signature. Elle peut être dénoncée avant par l'une des deux parties ou par résiliation unilatérale du Centre de Gestion en cas de non-paiement des sommes dues dans un délai de 90 jours.

### **Article 9 : Règlement des litiges**

Dans le cas d'un désaccord sur l'application de ladite convention, les parties tenteront de régler le litige à l'amiable, sans quoi le règlement se fera devant la juridiction compétente.

Fait en 2 exemplaires,  
A Vannes, le 29/04/2022.

Pour la collectivité,

Le Maire,

Pascal ROSELIER.

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,

Yves BLEUNVEN.

