

Convention d'adhésion au service remplacement

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault, dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son Président, M. Philippe VIDAL, dûment habilité par délibération du conseil d'administration du 15 18 décembre 2021.

Ci-après dénommé « CDG 34 »

ET

Et la collectivité/l'établissement (1)

Nom de la collectivité/de l'établissement (2) :

dont le siège est situé

Adresse, code postal et la ville (2) :
.....

représenté par son Maire/Président (1)

Civilité NOM Prénom (2) :

dûment habilité à signer par délibération du conseil municipal en date du (2)
...../...../.....

Ci-après dénommée « La collectivité »

D'AUTRE PART

Légende :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Compléter les éléments requis

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIV :

Article 1 : Objet de la convention

La mission remplacement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG 34) a pour objectif de pallier ponctuellement les absences de personnel d'une collectivité ou d'un établissement, en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée, et uniquement dans le cadre de contrat de droit public.

Les collectivités ou établissements peuvent faire appel à la mission remplacement du CDG 34 lorsqu'elles sont confrontées à l'une des situations suivantes :

- ☉ Le remplacement sur un emploi permanent d'un agent à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, momentanément indisponible ;
- ☉ Pour assurer des missions temporaires (accroissement d'activité, accroissement saisonnier) ;
- ☉ Le CDG34 pourra assurer le portage de contrat pour les collectivités ou établissements affiliés ou non affiliés.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion à la mission remplacement du CDG 34 et de simplifier les démarches par une adhésion de principe.

Article 2 : Procédure d'engagement

La collectivité ou l'établissement ayant un besoin sollicite la mission remplacement du CDG 34 en complétant le formulaire inhérent à la « demande de mission ». Ce formulaire apporte les informations précises sur le contexte du besoin, le profil du poste à pourvoir, les compétences attendues, la durée de la mission et toutes informations utiles à la recherche du candidat. Il précise également la rémunération notamment, la possibilité d'octroyer un régime indemnitaire.

En suivant, le CDG 34 propose au demandeur, un ou des candidats, susceptibles de répondre au profil souhaité en lui transmettant leurs curriculums vitae.

La collectivité ou l'établissement accepte ou refuse le candidat et informe le CDG 34 par retour de mail.

A défaut de candidatures proposées par le CDG 34, la collectivité ou l'établissement pourra présenter une candidature au CDG 34 et lui demander, le cas échéant, de porter le contrat de l'agent concerné ; ou pourra faire appel aux services d'une entreprise de travail intérimaire.

Article 3 : Engagement de chacune des deux parties

Engagement de la collectivité ou l'établissement :

La collectivité ou l'établissement s'engage à ne pas communiquer les candidatures à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé par le CDG 34.

Lorsque la collectivité ou l'établissement utilise ce service, elle/il s'engage à informer sans délai le CDG 34 de toutes circonstances pouvant avoir un impact sur la situation administrative de l'agent et notamment les heures supplémentaires, les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés ainsi que l'ensemble des variables et ce, avant le 5 du mois suivant.

La collectivité ou l'établissement veillera à ce que les conditions d'hygiène et de sécurité prévues par la réglementation en vigueur soient respectées.

En fin de mission, la collectivité ou l'établissement s'engage à compléter et retourner au CDG 34 une fiche d'évaluation de l'agent envoyé par le CDG 34.

Pour un remplacement temporaire, la collectivité ou l'établissement s'engage à ne pas recruter sans l'intermédiaire du CDG 34, un agent issu de l'une des formations organisées par le CDG 34, excepté si la collectivité ou l'établissement propose à l'agent concerné un contrat à durée indéterminée, une affectation en tant que lauréat de concours ou une nomination de stagiaire.

Article 4 : Modalités financières

La collectivité ou l'établissement rembourse au CDG34 la totalité des éléments de rémunération, ainsi que le versement de toutes indemnités relatives aux conditions statutaires et prévu par la loi, ainsi, l'ensemble des évolutions législatives sera pris en compte au fur et à mesure de leur parution. Toute rémunération afférente à une journée non ouvrée, du fait de la discrétion du co-contractant, est due à l'agent et doit être remboursée au CDG34 sans impact sur les droits à congés. En cas d'arrêt pour raison de santé, les sommes sont diminuées des seules indemnités journalières que le CDG34 recouvrera par la CPAM.

La collectivité ou l'établissement s'acquitte en outre de frais de gestion d'un cout de service égal à un montant de 10% du total des éléments de rémunération remboursés au CDG34.

La collectivité ou l'établissement s'engage donc à inscrire à son budget annuel, le cas échéant, à avoir provisionné les crédits nécessaires, à cet effet.

Article 5 : Modalités de règlement

Le coût de l'intervention fera l'objet de la production d'un décompte et d'un titre de recette émis par le CDG 34 trimestriellement.

Article 6 : Responsabilités

Pendant la mission, l'agent mis à disposition est placé sous l'autorité administrative du président du CDG 34. Le CDG 34 est l'employeur de l'agent, il assure et exerce le pouvoir hiérarchique et disciplinaire.

La collectivité ou l'établissement s'engage à signaler dans les plus brefs délais, au CDG 34, tout problème éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent mis à disposition.

En cas de problème disciplinaire, le CDG 34 est immédiatement informé par la collectivité ou l'établissement. L'agent concerné est, dans le respect du principe du contradictoire, invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

Cependant, l'agent mis à disposition par le CDG 34 se conforme au règlement intérieur de la collectivité ou de l'établissement. De la même manière, le télétravail est une composante organisationnelle appartenant à la collectivité ou l'établissement. L'agent mis à disposition est de cette façon, placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité ou l'établissement qui l'accueille.

Article 7 : Durée de la convention

La convention prend effet à la date de signature pour une durée d'un an renouvelable tacitement, 4 fois maximum.

Article 9 : Dispositions particulières

Concernant la collectivité ou l'établissement :

Si la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin à une mission en cours, elle/il devra observer un préavis de 15 jours après réception par le CDG 34 d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

Concernant le CDG 34 :

En raison d'une circonstance particulière (maladie ordinaire de l'agent affecté dans la collectivité, intempéries, ...) le CDG 34 pourra annuler la mission préalablement prévue. Dans cette hypothèse, le CDG 34 s'engage à informer sans délai la collectivité ou l'établissement de l'absence de l'agent de la mission remplacement et à rechercher une solution de substitution similaire au plus tard sous une semaine.

Article 9 : Compétence juridictionnelle

Tout litige entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, relève de la compétence du Tribunal Administratif de MONTPELLIER.

Tribunal administratif de Montpellier
6 rue Pitot, 34063 MONTPELLIER CEDEX 2
Téléphone : 04 67 54 81 00
Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

La juridiction administrative compétente peut aussi être accessible à partir du site : <https://citoyens.telerecours.fr>

Fait à (2)

Le (2)/...../.....

Le/La Maire/Président(e), (1)

Prénom NOM (2) :
.....

Le/...../.....

Pour le CDG 34,

Le président du CDG 34,

Philippe VIDAL

Légende :

(1) Rayer la mention inutile

(2) Compléter les éléments requis