

SYNDICAT MIXTE INTERMODAL REGIONAL DE TRANSPORTS

SMIRT

COMITE SYNDICAL DU 13 NOVEMBRE 2015
DE 11 H 00 à 12 H 00

DELIBERATION N° 2015 - 26

Vu le Comité Syndical du SMIRT, réuni le 13 Novembre 2015 sous la présidence de Monsieur Daniel PERCHERON, son Président,

Vu la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et particulièrement ses articles 22 et 25,

Vu la loi N° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique,

Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts du SMIRT,

Vu l'adhésion du SMIRT au Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord,

Vu le projet de convention type à partir de laquelle les demandes de dispositions de personnel à titre onéreux peuvent être adressées au Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord,

Considérant la nécessité pour le SMIRT de faire face à ses obligations et d'assurer la continuité du service,

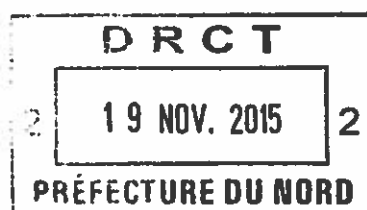
DECIDE

D'adhérer aux services de la Mission d'intérim territorial mise en œuvre par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord,

D'approuver le projet de convention type d'adhésion,

AUTORISE

Monsieur le Président à faire appel, le cas échéant et en tant que de besoin aux services de mise à disposition de la Mission d'Intérim Territorial du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, à finaliser et signer la convention et à prendre l'ensemble des engagements juridiques, comptables et financiers correspondants dans le cadre des dépenses prévues au Budget Primitif.



Le Président du SMIRT

Daniel PERCHERON

Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

Mission d'intérim territorial

14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 LILLE Cédex

☎ 03.59.56.88.31 - ✉ : interim@cdg59.fr - 📠 : 03.59.56.88.95

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

☐ Mise à disposition initiale

☐ Renouvellement d'une mise à disposition*

*demande à nous faire parvenir, 1 semaine au moins avant le début du renouvellement

COLLECTIVITÉ :

Personne à contacter :

Téléphone : Fax :

Courriel :

MOTIF DE LA MISE À DISPOSITION :

☐ Besoin occasionnel

☐ Congé maternité

☐ Accident de travail

☐ Besoin saisonnier

☐ Congé paternité

☐ Autre (préciser) :

☐ Congé annuel

☐ Vacance de poste

☐ Congé maladie

☐ Formation

PROFIL DU POSTE À POURVOIR :

PRÉCISIONS SUR LE CANDIDAT RECHERCHÉ :

OBSERVATIONS PARTICULIÈRES, notamment sur les conditions d'exercice de l'activité (équipement de protection individuelle et surveillance médicale spéciale prévus, logiciels utilisés, etc.) :

SERVICE D'AFFECTATION :

GRADE DE L'AGENT À REMPLACER :

DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL DE CET AGENT :

PROPOSITION ÉVENTUELLE D'UN CANDIDAT PAR LA COLLECTIVITÉ (C.V. et coordonnées à fournir) :

PÉRIODE SOUHAITÉE : Du au Durée totale de la mission :

DROITS À CONGÉS : ☐ ils seront pris par l'agent, au cours de la mission ☐ ils seront indemnisés

HORAIRES DE TRAVAIL DE L'AGENT REMPLAÇANT : nombre d'heures : / semaine

Lundi :

Jeudi :

Mardi :

Vendredi :

Mercredi :

Samedi :

À, le

Signature de
l'autorité territoriale



CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL
PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD
SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 ALINÉA 2**

ENTRE,

- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord représenté par Monsieur Marc GODEFROY, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 avril 2010,
D'une part,

ET,

- La commune/l'établissement :

Représenté(e) par son Maire/son Président, Madame/Monsieur

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - DEMANDE DE MISE À DISPOSITION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 25, et à la demande de la commune/l'établissement :

Le Cdg59 met à la disposition de celle-ci, un ou plusieurs agents de son service de remplacement, après acceptation d'un devis préalablement fourni par le Centre de gestion.



Chaque demande de mise à disposition sera **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, la date de début et de fin de la mission, le lieu précis de l'emploi, le profil du 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, les horaires journaliers et éventuellement le nom de l'agent intérimaire déjà retenu.

ARTICLE 2 - FONCTIONS CONFIEES À L'AGENT - DURÉE DE TRAVAIL

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, ...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Dans le cas où la durée hebdomadaire de service est inférieure ou égale à 5 heures, le service de l'agent devra se dérouler sur une seule et même journée de travail. En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à cette règle moyennant l'accord du Président du Cdg59 ou de son représentant.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du 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. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

ARTICLE 3 - PÉRIODE D'ESSAI

L'agent non titulaire recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité 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.

La période d'essai est calculée en fonction de la durée du contrat :

- à raison de deux jours par semaine de contrat, pour tout contrat d'une durée inférieure ou égale à deux mois,
- à raison d'un jour par semaine de contrat, dans la limite de trois mois, pour une durée de contrat supérieure à deux mois.

Pour les postes à temps non complet et pour une durée de contrat inférieure à une semaine, la période d'essai est limitée à la première vacation.

ARTICLE 4 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

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

La collectivité d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants ...) répondant aux normes de sécurité en

vigueur. Le représentant de la collectivité 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. Le Cdg59 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

ARTICLE 5 - DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré durant ce déplacement, il doit nécessairement demander un ordre de mission au Cdg59 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Cdg59.

Il devra alors fournir : l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé(e) avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le Cdg59 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation du service fait.

- Pour une mise à disposition commencée avant le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent intérimaire se fera avant la fin du mois considéré.
- Pour les demandes de mise à disposition, d'une durée minimum de 5 jours et commencée après le 5 du mois en cours, le règlement de l'agent intérimaire pourra se faire, sous forme d'acompte, à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Commune/l'Établissement, et il percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il percevra le cas échéant l'indemnité de résidence (I.R.) et/ou le supplément familial de traitement (S. F. T.) sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 7 - RAPPORT D'ACTIVITÉ - DISCIPLINE

La collectivité transmet au Cdg59, à l'issue de la mission pour un contrat 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, le Cdg59 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le Cdg59 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 8 - REMBOURSEMENT AU CDG59

La collectivité rembourse au CDG59 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales et les frais d'assurance du personnel.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Cdg59, à savoir :

- 20 % du traitement brut, du régime indemnitaire et des charges de toute nature pour les collectivités affiliées au Centre de gestion, la délégation régionale du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.) et de l'École Nationale d'Application des Cadres Territoriaux (E.N.A.C.T.) de Dunkerque. Ces éléments évoluant 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.

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. Une déduction de 1/30^{ème} du traitement de l'agent et des charges par journée non travaillée sera appliquée sur la facture adressée à la collectivité à l'issue de la mise à disposition et sur la base des justificatifs d'absence produits par l'agent.

Le remboursement des personnels et frais engagés pour leur mise à disposition s'effectuera sur présentation d'une facture bimestrielle et d'un titre de recettes établis par le Cdg59.

ARTICLE 9 - CONGÉS

Les congés annuels :

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité durant la période du contrat ou à défaut payés en fin de mission, en application de l'article 5 du décret 88-145.

Les congés exceptionnels :

La collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

Les congés maladie :

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg59 dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent en question.

ARTICLE 10 - RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès Cdg59 :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à six mois
- 40 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- 70 jours précédent le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.

Le Cdg59, en l'absence de décision de la collectivité, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

ARTICLE 11 - JURIDICTION COMPÉTENTE - ÉLECTION DE DOMICILE

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de LILLE (59000), sis 143, rue Jacquemars Gielée.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile : Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Nord - 14, rue Jeanne Maillotte à Lille (59000).

ARTICLE 12 - DURÉE

La présente convention peut être dénoncée par chacune des parties. Le délai de préavis est fixé à trois mois.

Pour la collectivité adhérente :

Fait à _____

Le _____

Le _____
(qualité du représentant de la collectivité)

(Nom Prénom)
Cachet et signature

Pour le Cdg59

Fait à Lille

Le _____

Le Président

Marc GODEFROY
Maire de Lezennes
Conseiller Départemental