

Convention-cadre

Recours au service de remplacement et renfort du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde pour une administration publique (hors fonction publique territoriale)

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat notamment ses articles 4, 6 quater, 6 quinquies et 6 sexies ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3, 3-1, 3-2 et 25 ;

Vu la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT, et notamment son article 1 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et ses articles 3, 4 ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 1 et 4 ;

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relatives à la mise en place d'un service de remplacement et renfort et aux modalités financières de son fonctionnement ;

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde représenté par son Président, Monsieur Roger RECORs, Maire-Adjoint de Cestas, ci-après désigné le Centre de Gestion, agissant en vertu des délibérations susvisées ;

D'une part,

ET

XX, sis(e) à XX, représenté(e) par titre, Monsieur/Madame XX, qualité, ci-après dénommé(e) « l'administration publique »,

D'autre part.

PRÉAMBULE

Les missions du Centre de Gestion en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines font de cet établissement un partenaire privilégié dans l'accompagnement des collectivités publiques locales dans la gestion de leurs ressources humaines.

Certaines structures publiques administratives peuvent ponctuellement solliciter le Centre de Gestion, au même titre que les collectivités, pour bénéficier de certaines des prestations qu'il propose.

C'est ainsi que d'autres administrations publiques, hors fonction publique territoriale, ont souhaité solliciter le recours au service de remplacement et renfort afin de bénéficier de la mise à disposition de personnel en mission temporaire en vue de pallier l'absence momentanée de l'un de leurs agents ou de pouvoir assurer des missions temporaires de renfort pour leurs services. Elles peuvent également souhaiter bénéficier d'une solution de portage administratif et salarial pour l'engagement d'un agent temporaire choisi par elles dont la gestion administrative du recrutement est confiée au Centre de Gestion.

Dans un esprit de collaboration et de rapprochement des services publics, l'accès à certaines missions facultatives exercées par le Centre de Gestion peut être élargi par voie conventionnelle à d'autres organismes publics.

La présente convention définit les modalités de recours, par une administration publique hors fonction publique territoriale, au service remplacement et renfort, proposé par le Centre de Gestion.

ARTICLE 1 - Objet de la convention

L'administration publique décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, à sa demande, aux missions proposées par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion.

La présente convention-cadre a pour objet de déterminer :

- les modalités pratiques de mise en œuvre des missions du service de remplacement et renfort pour l'administration publique qui décide d'y adhérer ;
- le cadre juridique de la mise à disposition des agents de remplacement et renfort par le service de remplacement et renfort du Centre de Gestion au sein des services de l'administration publique.

ARTICLE 2 - Demande d'intervention

2.1 Droits d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT

Le Centre de Gestion utilise un outil dématérialisé pour la gestion des sollicitations de l'administration publique, la plate-forme NET-REPLACEMENT.

Le Centre de Gestion accorde à l'administration publique un droit d'accès à la plate-forme NET-REPLACEMENT et lui attribue un code d'identification et un mot de passe pour gérer les demandes de mission.

L'administration publique bénéficie d'un accès à la plateforme NET-REPLACEMENT pour les opérations suivantes :

- saisie des demandes de mission ;
- validation de la candidature retenue pour effectuer la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage administratif et salarial ;
- validation des états d'heures mensuels et des congés ;
- avenant à la demande initiale (prolongation, changement de rémunération, changement des temps de travail...) ;
- saisie de l'évaluation de l'agent de remplacement et renfort en fin de mission.

La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais de la plate-forme NET-REPLACEMENT engage l'administration publique à s'acquitter des prestations fournies par le Centre de Gestion dans les conditions financières prévues à l'article 6 de la présente convention.

2.2 Formalisation de la demande

Afin de permettre le remplacement d'agents momentanément indisponibles et/ou d'assurer des missions temporaires de renfort des services, l'administration publique demande au Centre de Gestion de lui affecter, dans la mesure de ses possibilités, un ou plusieurs agents pour ses services.

Cette requête se traduit par la transmission d'une demande de mission complétée par l'administration publique sur la plate-forme NET-REPLACEMENT.

Doivent apparaître les éléments suivants :

- le motif de la demande. Celui-ci doit correspondre à l'un des cas suivants : accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement d'agents sur emplois permanents, vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- 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 niveau de rémunération de l'agent qui sera placé,
- le cycle et les horaires hebdomadaires de travail.

2.3 Traitement de la demande

A réception de cette demande, le service de remplacement et renfort l'enregistre, l'étudie et fait connaître à l'administration publique si un agent de remplacement et renfort est ou non disponible.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement et / ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par l'administration publique. Celle-ci valide par le biais du portail la candidature proposée pour la mission ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de

Gestion établit le contrat de travail de l'agent. Elle peut au préalable, selon les cas, recevoir physiquement les agents pressentis.

2.4 Acceptation de l'agent de remplacement et renfort proposé par la collectivité

En cas de réponse favorable, les conditions financières relatives à la participation de l'administration publique, déterminées conformément à l'article 6 de la présente convention, lui sont précisées.

L'administration publique matérialise son accord, le cas échéant, toujours sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT dédiée.

2.5 Portage administratif et salarial

Pour une prestation de portage administratif et salarial, l'administration publique propose elle-même, par l'intermédiaire de la plate-forme NET-REMPLACEMENT, l'agent de remplacement et renfort à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le Centre de Gestion prend alors en charge la gestion administrative de cet agent.

Le portage administratif et salarial de contrat est possible notamment pour :

- le besoin d'un apport ponctuel d'expertise
- le besoin d'un agent contractuel dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire
- la recherche de spécialistes à temps partagé
- le besoin d'un agent contractuel à temps non complet.

A l'appui de sa demande, l'administration publique fournit les documents attestant de l'adaptation du candidat au poste tout comme le candidat qui s'inscrit sur la rubrique NET-CANDIDATURE de la plateforme NET-REMPLACEMENT et transmet les documents nécessaires (diplômes, permis, habilitations, carte vitale, carte d'identité, justificatifs de versement du supplément familial de traitement, attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ...).

L'administration publique s'engage à fournir les éléments nécessaires et incite le candidat à faire de même au moins quinze jours avant le début du contrat afin de ne pas compromettre le début d'exécution de ce dernier.

Le Centre de Gestion se charge d'organiser la visite médicale d'embauche auprès d'un médecin de prévention, la visite médicale d'aptitude lorsque les statuts particuliers le prévoient ainsi que de faire la demande d'extrait du casier judiciaire.

2.6 Contrat Centre de Gestion - agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion recrute l'agent de remplacement et renfort choisi et l'affecte dans les services de l'administration publique, l'agent de remplacement et renfort étant placé sous la double autorité administrative du Président du Centre de Gestion et fonctionnelle de l'administration publique.

L'acte d'engagement de l'agent de remplacement et renfort prend la forme d'un contrat à durée déterminée établi par le Centre de Gestion pour la durée de la mission que ce soit pour une mission de remplacement, de renfort, d'emploi saisonnier ou encore dans le cas du portage administratif et salarial.

Une période d'essai est prévue au contrat. Elle est d'une durée maximale de trois mois conformément à l'article 4 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 3 - Situation administrative de l'agent de remplacement

3.1 Autorité administrative et autorité fonctionnelle

L'agent de remplacement et renfort dépend administrativement du Centre de Gestion qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'administration publique qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission.

3.2 Rapports entre les autorités pendant la mission de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion et l'administration publique peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini.

L'administration publique s'engage notamment à permettre à l'agent de remplacement et renfort de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...).

3.3 Absences de l'agent de remplacement et renfort

Le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion.

Les autorisations spéciales d'absences applicables sont celles figurant dans le règlement intérieur du Centre de Gestion (disponible sur demande - enfant malade, rendez-vous médicaux dans le cadre du suivi d'une grossesse...). Elles sont couvertes par le forfait horaire facturé.

D'autres absences ou dispenses de service (pont ...) peuvent bénéficier à l'agent de remplacement et renfort sur décision de l'administration publique mais ne sont pas décomptées des jours de congés attribués par le Centre de Gestion. Elles sont donc facturées à l'administration publique comme des heures de travail effectives et ne sont pas comprises dans le forfait horaire.

3.3.1 Congés annuels

L'agent de remplacement et renfort prend ses congés en accord avec l'administration publique selon les modalités prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 susvisé. Les congés pris par l'agent de remplacement et renfort sont reportés dans l'état d'heures mensuel par l'administration publique.

Si l'agent de remplacement et renfort n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée. A la fin de l'année N, le Centre de Gestion comptabilise les jours de fractionnement éventuellement acquis par l'agent.

Les congés annuels sont couverts par le forfait horaire facturé.

3.3.2 Congés maladie

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le Centre de Gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au Centre de Gestion dans les 48h.

3.3.3 Congés pour accident du travail

Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelle sont administrés en application du titre III du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au Centre de Gestion sous 48h.

3.3.4 Jours de formation

L'agent de remplacement et renfort a un droit à formation ouvert dès son premier jour de contrat. Des jours de formation peuvent être accordés si l'administration publique le demande. Ils sont considérés comme des jours travaillés.

Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à l'administration publique si cette dernière est l'initiatrice.

Si la formation intervient à la demande de l'agent de remplacement et renfort ou du Centre de Gestion, les jours concernés ne seront pas facturés à l'administration publique. Le Centre de Gestion organise par principe l'inscription de l'agent sur des formations CNFPT.

3.4 Journée de solidarité

Le Centre de Gestion applique le principe de la proratisation sur l'année des sept heures travaillées non rémunérées pour l'agent au titre de la journée de la solidarité.

3.5 Evaluation de l'agent de remplacement et renfort et discipline

L'administration publique signale au Centre de Gestion tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, d'accident de travail ou de trajet, de comportement inadapté de l'agent de remplacement et renfort.

L'administration publique peut, dans le cas où l'agent de remplacement et renfort ne donnerait pas satisfaction dans l'accomplissement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. L'administration publique doit dans ce cas transmettre au Centre de Gestion un rapport détaillé des faits reprochés à l'agent constituant une faute ou relevant d'une insuffisance professionnelle.

A l'issue de la mission, l'administration publique complète le formulaire électronique d'évaluation de l'agent de remplacement et renfort disponible sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et le savoir-être de l'agent de remplacement et renfort et de porter à la connaissance du Centre de Gestion tout élément utile (cf. article 7 de la présente convention-cadre).

En cas de problème disciplinaire, le Centre de Gestion est immédiatement informé par l'administration publique et produit un rapport écrit circonstancié. L'agent concerné, dans le respect du principe du contradictoire, est invité à s'exprimer sur les faits qui lui sont reprochés.

Le Centre de Gestion, en tant qu'employeur, détient le pouvoir disciplinaire.

3.6 Entretien professionnel

Aux termes des dispositions de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 susvisé « *les agents recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte rendu* ».

Cet entretien, conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent, est organisé par l'administration publique.

Pour les contrats de moins d'un an ou ne concernant pas un emploi permanent, l'administration publique peut, si elle le souhaite, organiser une évaluation ou un entretien informel dont le compte-rendu peut-être transmis au Centre de Gestion.

ARTICLE 4 - Hygiène, santé et sécurité

En vertu de l'article 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ainsi que de l'article L. 4121-1 du code du travail, le CDG33, en tant qu'employeur des agents mis à disposition, et l'administration publique, en tant qu'autorité fonctionnelle de ces agents, veillent conjointement à leur sécurité et à leur protection selon les modalités détaillées ci-dessous.

4.1 Prévention, équipements et surveillance

L'administration publique dans laquelle l'agent de remplacement et renfort est temporairement placé par le Centre de Gestion met à disposition de l'agent les équipements de protection individuelle nécessaires à la réalisation de ses missions.

A ce titre, l'administration publique organise une formation pratique et appropriée lors de la prise de fonction et transmet les consignes de sécurité conformément aux dispositions légales relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

La surveillance sur site de l'agent revient intégralement à l'administration publique puisque liée à l'exécution de ses missions sur place.

4.2 Outils de la politique de prévention de l'administration publique

Le Centre de Gestion questionne l'administration publique sur l'existence d'un assistant de prévention, du document unique d'évaluation des risques professionnels ainsi que des risques référencés en rapport avec le poste occupé par l'agent de remplacement et renfort. Il vérifie le contenu de la fiche de poste avec l'administration publique (habilitations, permis, certificats, autorisations de conduite...).

4.3 Médecine préventive

Le Centre de Gestion s'organise pour faire passer à l'agent de remplacement et renfort de l'administration publique une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin de prévention et une visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé lorsque les statuts particuliers le prévoient.

4.4 Sensibilisation aux risques

Le Centre de Gestion participe à l'effort de prévention de l'agent de remplacement et renfort sur les risques professionnels en organisant annuellement 3 à 4 sessions de sensibilisation animées par ses préventeurs.

ARTICLE 5 - Modalités d'accomplissement des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort et conditions de rémunération

5.1 Nature et durée du travail

L'agent de remplacement et renfort exerce les fonctions afférentes aux emplois auxquels il est affecté au sein des services de l'administration publique dans lesquels il est affecté pour la durée de sa mission.

L'agent de remplacement et renfort relève de la réglementation de la durée du travail dans la fonction publique territoriale.

Le travail est organisé selon les modalités précisées par l'administration publique (horaires, pauses...).

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'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine.

À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à l'administration publique, une heure supplémentaire effectuée est facturée par une heure (forfait horaire).

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de son chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Les heures supplémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectif au-delà d'une certaine limite et de réduire la durée des repos quotidien et hebdomadaire en-deçà d'une certaine durée. Elles donnent lieu à repos compensateur ou indemnisation.

5.2 Déplacements professionnels

La résidence administrative de l'agent de remplacement et renfort est fixée au siège de l'administration publique. Le Centre de Gestion ne prévoit pas le dédommagement des trajets domicile-travail.

L'agent de remplacement et renfort peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de l'administration publique, ainsi l'agent est couvert.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés à l'agent de remplacement et renfort par le Centre de Gestion dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

L'administration publique rembourse l'intégralité de ces frais au Centre de Gestion.

5.3 Modification des missions

Toute modification des missions confiées à l'agent de remplacement et renfort devra être signalée par l'administration publique au Centre de Gestion.

Une modification susceptible d'impacter les conditions de rémunération de l'agent de remplacement et renfort peut être convenue entre l'administration publique et le Centre de Gestion, pendant le déroulement de la mission.

5.4 Prolongation et fin de mission

Chaque mission pourra être prolongée via la plate-forme NET-REMPLACEMENT sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais de prévenance prévus à l'article 38-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1998 susvisé.

A la demande de l'administration publique, la mission peut prendre fin sans préavis avant le terme initialement prévu en cas de faute disciplinaire grave (après transmission d'un rapport écrit circonstancié au Centre de Gestion et à l'agent de remplacement et renfort ; cette disposition ne s'applique pas aux femmes en état de grossesse médicalement constaté) ou au cours de la période d'essai.

5.5 Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le Centre de Gestion assure la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. Le niveau de rémunération de l'agent est fixé selon le profil demandé (cf. grille tarifaire annexée).

L'administration publique s'engage à renseigner avant le 3 de chaque mois (ou en fin de contrat si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT. Cet état reprend le nombre d'heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort, les jours d'absence ou de formation éventuels.

Sur la base de cet état, le Centre de Gestion valide le service fait, calcule la paie de l'agent de remplacement et renfort et établit la facturation de l'administration publique.

ARTICLE 6 - Conditions financières

Le Centre de Gestion facture à l'administration publique les heures effectuées par l'agent de remplacement et renfort sur la base des tarifs des missions proposées par le Centre de Gestion majorés, s'agissant d'un organisme ni cotisant ni contributeur au Centre de Gestion, de 3%.

Les tarifs des missions définis par le Conseil d'administration du Centre de Gestion, sont indiqués dans la grille tarifaire annexée à la présente convention.

Le forfait horaire, qui a été déterminé sur la base des 1 607 heures annuelles de travail effectif, couvre :

- les éléments liés à la rémunération de l'agent de remplacement et renfort : traitement indiciaire brut, droit à congés payés, supplément familial de traitement, compléments de rémunération (régimes indemnitaires dont l'indemnité de fin de contrat) ;
- les éléments liés à la gestion administrative de l'agent de remplacement et renfort : frais de visites médicales, frais de formation, dépenses liées à l'action sociale ou aux assurances ainsi que les charges de fonctionnement du service.

Les frais de recherche de candidat intègrent la sélection des candidatures, les temps d'entretien avec l'administration publique pour préciser l'expression de son besoin, les temps d'échange avec les candidats (entretiens physiques et téléphoniques), le traitement administratif de la demande de l'administration publique et de la mise en rapport avec le candidat.

Les frais de déplacement et frais de mission éventuels remboursés par l'administration publique au Centre de Gestion feront l'objet d'un état et d'une facturation différenciés.

Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'Administration est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à l'administration publique.

ARTICLE 7 - Qualité et évaluation de l'intervention

Au terme du contrat de remplacement ou de renfort, l'administration publique remplit une fiche d'évaluation de l'intervention disponible sur la plate-forme NET-REMPLACEMENT.

L'administration publique est aussi invitée à répondre régulièrement à des enquêtes de satisfaction dans le cadre de la démarche qualité instaurée par le Centre de Gestion à des fins d'amélioration de la qualité de service et de réponse aux attentes d'administrations publiques.

ARTICLE 8 - Durée de validité de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle est conclue pour une durée déterminée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de cinq ans.

Elle peut être dénoncée, par lettre recommandée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec effet immédiat. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement et renfort, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 - Règlement des litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable, à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

Fait à BORDEAUX, le

L'administration
publique...

Le Président
du Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Gironde,

PUBLIÉE LE: