



# Centre de Gestion

## De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service d'affectation temporaire aux collectivités

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)

#### ENTRE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,  
183, Chemin du Mas Coquillard – 30900 Nîmes  
Représenté par son Président, Fabrice VERDIER  
Ci-après désigné le CDG 30,

D'une part,

#### ET

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....

Adresse : .....

Numéro SIRET : .....

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment  
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le  
.....

ci-après nommée « la collectivité »

D'autre part,

#### Préambule

Considérant que les Centres de gestion peuvent mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, pour assurer des missions temporaires et/ou saisonnières, pour pourvoir la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ou pour affecter ces agents mis à disposition à des missions permanentes à temps complet ou non complet

#### Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion au service d'affectation temporaire du CDG 30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin et à sa demande, au service d'affectation temporaire proposé par le CDG 30.

## **Article 2 – Nature des interventions du service**

Le service d'affectation temporaires du CDG 30 a pour objectif de pallier ponctuellement aux absences de personnel d'une collectivité en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée.

La collectivité peut faire appel au service d'affectation temporaires du CDG 30 lorsqu'elle est confrontée à l'une des situations suivantes :

- Pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels, en congé de maladie, d'accident de travail, en congé maternité/paternité, en congé parental, autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel de droit, sur autorisation ou à temps partiel thérapeutique, indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents de la fonction publique territoriale.

Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Les conditions d'emplois des agents mis à disposition sont précisées en annexe à la présente convention (**annexe 1**).

### ► Code général de la Fonction publique - Article L332-13

- Pour faire face à un besoin lié à :

- Un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ;

### ► Code général de la Fonction publique - Article L332-23.1°

- Pour faire face à un besoin lié à :

- Un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

### ► Code général de la Fonction publique - Article L332-23.2 °

- Pour faire face à une vacance d'emploi dans fonctionnaire,

► Code général de la Fonction publique - Article L332-14

Le CDG propose également une prestation complémentaire qui consiste à rechercher un(e) candidat(e) susceptible de répondre au profil attendu et à le/la proposer à la collectivité.

### **Article 3 – Modalités de recours au service**

#### **Article 3-1 - La collectivité a connaissance d'un(e) candidat(e) pouvant pallier l'absence d'un de ses agents :**

Elle sollicite le service d'affectation du CDG30 par le biais de la fiche navette (**annexe 2**) en ligne sur le site [www.CDG30.fr](http://www.CDG30.fr).

Cette fiche précise, outre les coordonnées et informations du/de la candidat(e) retenu(e), la rémunération, le grade, la durée hebdomadaire de travail, le cas échéant le régime indemnitaire attribué et le motif du recrutement.

#### **Article 3-2 - La collectivité ne dispose pas d'un(e) candidat(e) pouvant pallier l'absence d'un de ses agents :**

Elle sollicite le CDG pour rechercher un(e) candidat(e) susceptible de répondre au profil recherché par le biais de la fiche navette (**annexe 3**) en ligne sur le site [www.CDG30.fr](http://www.CDG30.fr).

Cette fiche apporte les informations précises sur le contexte du besoin, le profil du poste à pourvoir, les compétences attendues, la durée de la mission et toute information utile à la recherche d'un(e) candidat(e).

Elle précise, les conditions de rémunération, le grade, la durée hebdomadaire de travail et, le cas échéant, le régime indemnitaire attribué et le motif du recrutement.

Le CDG proposera alors un(e) candidat(e) à la collectivité.

En cas de refus de la collectivité, le CDG 30 proposera si possible un autre candidat.

Ce service relève d'une « adhésion renforcée » et sera tarifé en conséquence (annexe 1).

Le CDG30 assure ensuite le portage administratif du dossier.

### **Article 4 – Engagement de chacune des deux parties**

Après réception de la demande de mission via la fiche navette, et validation du CDG 30, celui-ci s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

Le CDG 30 et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini et selon les nécessités de service.

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins affectés.

Elle s'engage également à permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...)

La collectivité informera sans délai le CDG 30 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les absences, les heures supplémentaires ou complémentaires, les congés qui pourraient être accordés. Ces éléments devront être notifiés au CDG 30 au plus tard le 15 du mois suivant par le biais d'un certificat administratif (annexe 3) signé de l'autorité territoriale et transmis par mail au CDG 30 via l'adresse [cotisations@cdg30.fr](mailto:cotisations@cdg30.fr).

Il conviendra à la collectivité :

- De signaler au CDG 30 tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absences, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent.
- D'informer sans délai le CDG 30, en cas d'accident du fonctionnaire survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

Les éventuels aménagements du calendrier d'intervention (tels que les absences pour suivre une formation), s'ils découlent d'un fait extérieur à la collectivité, sont pris en compte dans le calcul de la participation de la collectivité.

#### **Article 5 – Situation administrative de l'agent recruté**

L'agent mis à disposition dépend du CDG 30 qui le gère administrativement et le rémunère. Par conséquent, le Président du CDG 30 exerce le pouvoir disciplinaire.

Il doit être saisi, le cas échéant, à cette fin, par un rapport circonstancié de la collectivité d'accueil.

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de sa collectivité d'accueil qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission. (Conditions d'emploi – annexe 3)

Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par sa collectivité d'accueil. Il assure,

#### **Article 6 – Hygiène et sécurité**

L'agent remplaçant passera une visite d'aptitude à l'emploi lors de son intégration au service d'affectation temporaires. Les honoraires liés à cette visite médicale auprès d'un médecin d'un service de médecine préventive sont pris en charge par la collectivité accueillante et les visites chez un médecin agréé sont pris en charge par le CDG 30 et refacturés à la collectivité d'accueil.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection (combinaisons,

chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité 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. Le CDG 30 est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

### **Article 7 – Modification de la/des mission(s) confiée(s) à l'agent**

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 30, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

Aussi, chaque demande de modification doit être obligatoirement formulée par écrit avant le 15 de chaque mois par le biais de la fiche navette ou d'un certificat administratif.

### **Article 8 – Fin anticipée ou prolongation de la mission**

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 30.

- Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, elle est obligatoirement formulée par le biais de la fiche navette avant l'échéance du contrat et sous réserve des dispositions réglementaires.
- Si un terme anticipé de la mission est souhaité, la collectivité souhaitant mettre fin à une mission en cours devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par l'agent d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception dont une copie devra être transmise au CDG 30.

### **Article 9 – Conditions financières**

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service d'affectation temporaire du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

**La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration (cf annexe 1) et susceptible d'évolutions.**

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

L'entité adhérente pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 10.

**La collectivité :**

- Remboursera au CDG 30, le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, indemnité de résident et régime indemnitaire le cas échéant), augmenté des charges employeurs, et le cas échéant des heures complémentaires et/ou supplémentaires, effectuées à la demande la collectivité, ainsi que d'éventuels avantages sociaux (participation prévoyance, santé...), les congés payés, ... ;
- Versera, dans le cas d'une adhésion simple (portage administratif du contrat et de ses modalités), la participation due au titre des frais de gestion pour portage administratif du contrat ;
- Versera, dans le cas d'une adhésion renforcée (avec appel au vivier du CDG30) la participation due au titre des frais de gestion pour portage administratif du contrat à laquelle s'ajoutera des frais spécifiques à ce type d'adhésion.

Un état liquidatif sera établi mensuellement par le CDG30.

Les sommes dues seront mandatées à l'ordre de :

Monsieur l'agent comptable du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard - **PAIERIE DEPARTEMENTALE du GARD** - 25 A boulevard Talabot - **30942 NIMES CEDEX 9**.

**Article 10 – Durée de la convention**

La présente convention prend effet au \_\_\_\_\_ pour une durée d'un an. \_\_\_\_\_ .

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant son échéance.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l'entité adhérente pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

**Dans tous les cas, la convention ne pourra être dénoncée durant la période d'une affectation de personnel.**

**Article 11– Protection des données à caractère personnel :**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre

de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG 30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG 30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG 30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 chemin du Mas Coquillard  
30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG 30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

## **Article 12 – Règlement des litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à.....

A .....

Le .....

Le.....

Le Président

Le Maire ou Le président

Fabrice VERDIER

Envoyé en préfecture le 08/12/2023

Reçu en préfecture le 08/12/2023

Publié le

ID : 030-213002496-20231129-DEL046\_2023-DE